АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.11.2026 № 193- адм

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Смоленской области от 31.08.2026 №512 «Об установлении особенностей выдачи разрешений на строительство, прекращения действия таких разрешений, выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, внесения изменений в ранее выданные разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, рассмотрения уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлений об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией

муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.06.2023 №65-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

3.Управлению строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Нано Константина Витальевича.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области А. В. Голуб

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 269CE83F5E4A2AD25F8E06A261DA9CBF
Владелец: Голуб Александр Владимирович
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
от_____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий 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 также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее — представитель).

1.2.3. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомление, предусмотренное частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением наряду с документами, предусмотренными частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанного договора, а также документа, подтверждающего приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с указанным договором (передаточного акта), подписанного обеими сторонами указанного договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и все уведомления, предусмотренные частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - реестре услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее — Единый портал, ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет: Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности(далее — уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии);

3) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии;

4) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками.

Формы уведомлений утверждены приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении формы уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя Уполномоченного органа.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью руководителя Уполномоченного органа, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и предоставления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования Управления;

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

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. 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.

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.3. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Смоленской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.10.6. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.10.7. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.10.8. При обращении заявителя, представителя (законного представителя) заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель, представитель (законный представитель) заявителя может использовать простую электронную подпись.

2.10.9. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

в) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) (при наличии технической возможности).

2.10.10. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе,законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, с учетом требования,предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения №2.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.13.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

2.13.3. Специалист Управления, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя:

- устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

- приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

- передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.4. На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный специалист Управления принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. 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 1.2 настоящего административного регламента;

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

2.13.6. 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 № 4 к настоящему

административному регламенту направляется заявителю в порядке, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Уполномоченный орган выдает документ 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 заявителю повторно представляется указанный документ.

2.14.2. Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет в Уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, дубликата уведомления о несоответствии;

2) оригинал выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии - в случае его порчи.

2.14.3. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, дубликата уведомления о несоответствии регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и направляется в Управление Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, дубликата уведомления о несоответствии в Уполномоченном органе принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований для выдачи дубликата.

2.14.5. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, дубликата уведомления о несоответствии:

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

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

2.14.6. Дубликат уведомления о соответствии, дубликат уведомления о несоответствии, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление об окончании строительства) в Уполномоченный орган по форме утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении формы уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома» с приложением документов, указанных в таблице №1 Приложения №2 настоящего административного регламент.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения:

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

2) наименование и место нахождения застройщика (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 застройщика 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 договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

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

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

11) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя;

2. Прием запроса и регистрация документов;

3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

4. Формирование и направление межведомственного запроса;

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6. Направление застройщику уведомления о соответствии, уведомления 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;

7. Направление копии уведомления о несоответствии объекта в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав.

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием запроса и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию или МФЦ, либо поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом строительстве и приложенных к нему документов;

3) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа:

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении об окончании строительства поддается прочтению;

2) в уведомлении об окончании строительства указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление об окончании строительства подписано заявителем или уполномоченным представителем заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.4. По окончании приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.5. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления об окончании строительстве и документов в электронном виде:

- регистрирует документы в журнале регистрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления об окончании строительства и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к ним документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота, начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Начальник Управления направляет уведомление об окончании строительства и документы по предоставлению муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней проверяет уведомление об окончании строительства и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1-3 части 16 указанной статьи , а также в случае, если уведомление об окончании поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомления о планируемом строительстве таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) Уполномоченный орган в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в таблице №2 Приложения №2 настоящего административного регламента сведения, специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе указанных в таблице №2 Приложения №2 настоящего административного регламента сведений.

Специалист Управления, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

В случае если заявителем представлены все сведения, указанные в таблице №2 Приложения №2 настоящего административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов от заявителя.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, уведомления об окончании строительства и документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае

необходимости их формирования).

3.5.1. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.5.2. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждены приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении формы уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома».

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

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 пункта 3.5.1. предельным параметрам разрешенного строительства,реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям и параметрам объектов капитального строительства установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве

или (при условии, что застройщику не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации,)или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве,в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

3.6. Предоставление результата заявителю

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

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица Уполномоченного органа.

Специалист Управления:

- при подаче уведомления об окончании строительства и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомления о несоответствии выдает заявителю на руки или направляет посредством почтового отправления;

- при подаче уведомления об окончании строительства и документов, посредством ЕГПУ, РПГУ направляет заявителю уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

- при подаче уведомления об окончании строительства и документов, через МФЦ уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляет в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и составляет один рабочий день.

3.7. Направление копии уведомления о несоответствии объекта в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направления копии уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1, или 2 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента;

4) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав (далее – орган регистрации прав), является принятие решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры направления

копии уведомления о соответствии в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав), является принятие решения о выдаче уведомления о соответствии.

3.7.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу уведомления о соответствии (несоответствии), направляет копию указанного уведомления:

1) в течение 3 дней со дня выдачи уведомления о несоответствии в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче уведомления о соответствии в орган регистрации прав для осуществления государственного кадастрового и регистрационного учета.

3.7.4. Обязанности специалиста Управления, ответственного за выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала;

б) посредством почтовой связи;

в) при личной явке в Администрацию;

г) при личной явке в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенным на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, включая их уполномоченных представителей, застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1), 2)пункта 2.3.1. административного регламента, в виде уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — уведомление о соответствии); - уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4) пункта 2.3.1. административного регламента, в виде уведомления о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками.

3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) п. 2.3.1. административного регламента, в виде дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии

Приложение №2
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить **самостоятельно**:			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем для выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель — правообладатель земельного участка,	заявление на оказание муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму),

	застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу		подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
2.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка, застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕШ'У, представление указанного документа не требуется
3.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ,

			РПГУ
4.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя), представитель заявителя представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в виде копии в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
6	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель — правообладатель земельного участка, застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
7	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка, застройщик выполняющий	технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ

	работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу		
	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка, застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу	заключенное между правообладателем земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить **по собственной инициативе:**			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы и сведения, предоставляемые заявителем для выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка, застройщик выполняющий работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу	а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок; б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).	Выписка из ЕГРН Выписка из ЕГРЮЛ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица № 3

№ п/п	**Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**	
1.	в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
2.	МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
3.	почтовым отправлением	на бумажном носителе
4.	через Единый портал	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности,
уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности***
(далее - уведомление)

"_____" _____20____г.

В Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____

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

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области 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*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**
(далее – уведомление)

Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____№ ___ принято решение об отказе во внесении_____
(дата и номер регистрации)

исправлений в уведомление.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
Подпункт «а» пункта 2.13.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.13.5	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	*Указываются основания такого вывода*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата _____

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата
уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности*
(далее - уведомление)

"_____" _____20____г.

В Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:_____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

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

Дата

*Нужное подчеркнуть

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области 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*, ОГРН - для юридического лица

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата
о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**
(далее – уведомление)

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата

(дата и номер регистрации)

уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Пункт 2.14.5.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента	*Указываются основания такого вывода*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

_____

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

Дата_____

_____ _____

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