

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **от 04.02.2025**  **№ 137**

# г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**Кореновский район муниципальной услуги «Направление уведомления**

 **о соответствии построенных или реконструированных**

**объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации**

 **о градостроительной деятельности»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 12 июля 2024 года № 796 **«** Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район:

 - от 25 декабря 2019 №1930 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома»;

 -от 2 сентября 2022 года № 1299 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 25 декабря 2019 № 1930 «Об утверждении административного регламента предоставления

2

администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома».

 3.Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Б.И. Сторчун.

5.Постановление вступает в силу после его официального обнародования, но не ранее 1 марта 2025 года.

Глава

муниципального образования

Кореновский район С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального образования

Кореновский район

от 04.02.2025 № 137

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления администрацией муниципального образования

# Кореновский район муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Кореновский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения:

1. связанные с завершением строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов. При этом застройщик подает уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр, на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания строительства или ре-конструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента не распространяется в случаях:

1) когда разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется - если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

1.1.4 Положения настоящего административного регламента распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

* 1. **Круг заявителей**

физические и юридические лица обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

1.2.2. С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги могут одновременно обратиться несколько граждан.

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.**1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа).Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет:

2.2.1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление АиГ).

2.2.2 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. Для варианта «Направление уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений,необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее- уведомление о соответствии), [согласно приложению № 4 к административному регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 5 к административному регламенту](https://internet.garant.ru/document/redirect/72063774/0).

2) Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее- уведомление о несоответствии), [согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 7 к административному регламенту](https://internet.garant.ru/document/redirect/72063774/0).

2.3.1.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант II) согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант III) согласно приложению № 8 к административному регламенту, образец заполнения приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

-дубликат уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии (далее – дубликат)

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

 В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство Уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления этого уведомления представляет государственную услугу

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

2.4.3 Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство Уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления, документов и (или) информации в МФЦ.

2.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство Уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления, документов и (или) информации , полученной через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал www.gosuslugi.ru)

 - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)).

- Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район http: //www. korenovsk.ru. (далее - официальный сайт или официальный сайт http: //www. korenovsk.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

**2.5 Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

 - на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

2.5.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

 - на Едином портале www.gosuslugi.ru;

 - на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru.

2.5.3 Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

 - на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

 - в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 При наличии технической возможности межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют при предоставлении муниципальной услуги:

- Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

 - Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.6.3 Способы подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

2.7.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в [разделе III](#sub_90030) настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале www.gosuslugi.ruна Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.7.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1 Информация размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru) на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

 - на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

 - на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

 - на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

2.11.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или *Федеральный реестр*), *использование программно-технических средств Федерального реестра* *проводится при наличии технической возможности;*

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра* *проводится при наличии технической возможности*;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (далее - ГИС ГМП);

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

 - Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

 - Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);

 - Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);

- «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

 - Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

 - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

 - Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);

- Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее - ЕГРЗ).***;***

- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1). Вариант I «Направление уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2). Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги».

3). Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель и по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/)   приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта** **I**

Результатом вариантаIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием уведомления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 межведомственное информационное взаимодействие;

 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 предоставление результата муниципальной услуги;

 получение дополнительных сведений от заявителя;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

 распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием уведомления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, уведомления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги варианта I не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство Уполномоченный орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления этого уведомления почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал, Региональный портал.

**Административные процедуры варианта II**

Результатом вариантаII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

 Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

 прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

 принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

 предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

 Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта III**

Результатом вариантаIII предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела IY настоящего административного регламента.

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

 принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

 предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

 Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в письменной форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) приложение №2, образец заполнения уведомления представлен в приложении № 3.

**Уведомление должно содержать:**

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

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

9) сведения о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 Градостроительного кодекса РФ (далее ГрК РФ).

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образца такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Предъявление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

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;

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

технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

- схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

Уведомление об окончании строительства подается застройщиков не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё уведомление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим уведомлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме через ГИСОГД;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления уведомления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Уведомление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления уведомления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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 услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставляется возможность подачи уведомления предоставлении услуги несколькими заявителями.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа или МФЦ, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

 Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/406051675/entry/9), [10](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/406051675/entry/10) и [14](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/406051675/entry/14) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта I являются:

 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) уведомление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в уведомлении и прилагаемых к нему документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, обязательных для представления муниципальной услуги;

8) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9) отказ заявителя от подачи документов.

Для варианта I

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) поданное уведомление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к уведомлению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему услуги по экстерриториальному принципу.

 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации уведомление и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Уведомление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении уведомления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении уведомления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ уведомление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги по варианту I необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

 Межведомственный запрос направляется:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

 - запрос о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН;

В Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края запрос о предоставлении информация о нахождении на испрашиваемом земельном участке объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в список всемирного насле­дия, историко-культурных заповедников, объектов археологи­ческого наследия, музеев-заповедников, воинских и граждан­ских захоронений.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги управлением уполномоченного органа или на Едином портале, Региональном портале - в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

**3.3.1.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта I не предусмотрены.

**3.3.1.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

 несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

 невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

 ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта I являются:

 несоответствие документов и сведений, указанных в уведомлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление о соответствии или о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением уведомления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.1.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I - отсутствуют.

**3.3.1.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.1.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.2.3 Описание процедур варианта** II **предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

 **и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 8, образец заполнения заявления представлен в приложении № 9(далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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 услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставляется возможность подачи заявления (о предоставлении услуги несколькими заявителями.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта II являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта II являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация 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».

 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

 МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня»..

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта II не предусмотрены.

**3.3.2.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта II является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управленияуполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабоче дня со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением (отделам) заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.3 Описание процедур варианта III предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

 - заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом - приложение № 10, образец заполнения заявления представлен в приложении № 11 (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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 услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставляется возможность подачи заявления (о предоставлении услуги несколькими заявителями.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/54), полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта III являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) отказ заявителя от подачи документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале для варианта III являются:

1) некорректно заполнены поля в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган и любой МФЦ, вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация 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».

 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

 МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

 Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.3.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта III не предусмотрены.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале для варианта III являются:

 несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме;

не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (далее - [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства № 852).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управленияуполномоченного органа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**IY. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются
в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля
и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган
и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1****.1. статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

# Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра , организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

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

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (далее - постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Кореновскийрайон, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639.

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

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639.

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

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления

муниципальной услуги, непосредственно в администрации;

на официальном сайте http: //www.korenovsk.ru,

на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru,

на Едином портале http://gosuslugi.ru;

на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

 услуги «Направление уведомления

 о соответствии построенных

 или реконструированных

 объектов индивидуального

 жилищного строительства требованиям

 законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. **Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются**

**категории заявителей**

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя(принадлежащего ему объекта) |
|  Результат «Направление уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |
| 1. | Основание | 1. Поступление запроса |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги |
| 3. | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель2. Сотрудник3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 5. | Тип земельного участка | Право зарегистрировано в ЕГРНПраво не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5.1. | Наличие договора на пользование | 1. Имеется.2. Отсутствует. |
| 6. | Принятое решение | 1. Выдача уведомления о соответствии;2. Выдача уведомления о несоответствии;1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе
2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе
3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
4. Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
 |

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица № 2

|  |
| --- |
| Комбинация значений признаков |
| Вариант I «Направление уведомления о соответствии или о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности » |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги . |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично. |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги . |
| Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 3. | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления, которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

**(Форма уведомления)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

 У**ведомление об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

 федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 2. Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке |
|  |
| 5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/409410883/0) от 22 июля 2024 г. N 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, выполняющим 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/409410883/0) от 22 июля 2024 г. N 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) 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 (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/55016), [частью 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/76837317/550022) (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)

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

**(образец заполнения)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

 У**ведомление об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"31"марта 2025 г.

\_\_Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район

 (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) | Иванов Иван Иванович |
| 1.1.2 | Место жительства | Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская, улица Красная, 1 |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Паспорт №1122 345678выдан отделом УФМС России по Краснодарскому краю в г. Кореновске 01.01.2000 г. 230-037 |
| 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) | 23:12:0000000:123 |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Кирова, д. 1 |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | Свидетельство о праве собственности №1234 от 01.01.1999 |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) | Нет |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | Для индивидуального жилищного строительства |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | объект индивидуального жилищного строительства |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | строительство |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей | 1 |
| 3.3.2 | Высота | 4 |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | От северной границы: 8мОт восточной границы: 5мОт южной границы: 5мОт западной границы: 12м |
| 3.3.4 | Площадь застройки | 99 кв.м |
| 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке |
| СЮ8 мул. Кирова11 м12 м5 м9 м5 м |
| 5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/409410883/0) от 22 июля 2024 г. N 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, выполняющим 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/409410883/0) от 22 июля 2024 г. N 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) 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

 (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 Иванов Иван Иванович

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

копия паспорта, копия свидетельства на право собственности, копия выписки из ЕГРН, технический план объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, предусмотренные [частью 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/55016), [частью 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/76837317/550022) (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)

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**(образец уведомления)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**

 **законодательства о градостроительной деятельности**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

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

 местоположения земельного участка)

требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) о градостроительной деятельности.

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

 исполнительной власти, органа

 исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

М.П.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**(образец заполнения)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

Кому:

Иванову Ивану Ивановичу

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

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

Почтовый адрес: 353177, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская, улица Красная, 1

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**

 **законодательства о градостроительной деятельности**

"\_12\_\_"\_\_марта\_ 2025 г. № 01

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) 10 марта 2025 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) 10 марта 2025 г. №118-01/25-13

уведомляет о соответствии построенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

одноэтажного объекта индивидуального жилищного строительства размерами (9х11) м, площадью застройки 99 кв.м, общей площадью 90 кв.м
 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

с кадастровым номером 23:12:0000000:123, расположенном по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Кирова, д.1 (размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства: от северной границы – 8 м, от восточной границы — 5 м, от южной границы — 5 м, от западной границы — 12 м)

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

 местоположения земельного участка)

требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

 исполнительной власти, органа

 исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

М.П.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**(образец уведомления)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

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

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

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

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес электронной почты (при

 наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее — уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

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

 местоположения земельного участка) требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/550191) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,

2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) 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://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/30)

Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома на земельном участке по

основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/511104) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в границах исторического поселения

федерального или регионального значения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного

или реконструированного объекта капитального строительства виду

разрешенного использования объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом

строительстве)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с [земельным](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об

установлении или изменении зоны с особыми условиями использования

территории, принятым в отношении планируемого к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект

капитального строительства не введен в эксплуатацию)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**(образец заполнения уведомления)**

Приказ Министерства

строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации-

от 19 сентября 2018 года № 591/п

Управление архитектуры и градостроительства администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования Кореновский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

Иванову Ивану Ивановичу

Почтовый адрес: 353177, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская, улица Красная, 1

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"03" января 2024 г. N  55

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее — уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) 28 декабря 2023г.

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) 30 декабря 2023г.

уведомляем о несоответствии построенного одноэтажного объекта индивидуального жилищного строительства размерами (9х11) м, площадью застройки 99 кв.м, общей площадью 90 кв.м
 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

с кадастровым номером 23:12:0000000:123, расположенном по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Кирова, д.1 (размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства: от северной границы – 8 м, от восточной границы — 5 м, от южной границы — 5 м, от западной границы — 12м.

1. Ввиду того, что объект индивидуального жилищного строительства одноэтажный жилой дом не соответствует заявленным параметрам уведомления о планируемом строительстве, и имеет размеры (10х12) м, площадью застройки 120 кв.м,.\_

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/550191) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,

2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) 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://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/30)

Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома на земельном участке по

основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/511104) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в границах исторического поселения

федерального или регионального значения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного

или реконструированного объекта капитального строительства виду

разрешенного использования объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом

строительстве)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с [земельным](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об

установлении или изменении зоны с особыми условиями использования

территории, принятым в отношении планируемого к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект

капитального строительства не введен в эксплуатацию)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах в результате предоставления**

**муниципальной услуги**

 Главе

 муниципального образования

 Кореновский район

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

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

 место фактического проживания

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

наименование и место нахождения юридического

 лица или индивидуального предпринимателя

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

номер записи о государственной

 регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП,

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

контактные телефоны

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

адрес электронной почты

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки

 или ошибки

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский район |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**(Образец заполнения)**

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных документах в результате предоставления**

**муниципальной услуги**

 Главе

 муниципального образования

 Кореновский район

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Иванова Ивана Ивановичи

 г. Кореновск, ул. Красная, 46

 паспорт: серия 00 00 номер 000000

 выдан отделом УФМС России

 по Краснодарскому краю

 в Кореновском районе

 от 00 января 2000 г.

 ИНН 23300000000

 8 918 0000000

 IVANOV@.............

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить дату в Уведомлении администрации муниципального образования Кореновского район от 25 мая 2020 года № 102 заменить на 22 мая 2020 года».

Приложение (при наличии): письмо администрации муниципального образования Кореновского район от 25 мая 2020 года № 102

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрациюмуниципального образования Кореновский район | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**( форма заявления)**

 **о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

 Главе

 муниципального образования

 Кореновский район

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

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

 место фактического проживания

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

наименование и место нахождения юридического

 лица или индивидуального предпринимателя

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

номер записи о государственной

 регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП,

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

контактные телефоны

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

адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для индивидуального предпринимателя)

Приложение *(при наличии):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Цель использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Срок использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

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

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрации муниципального образования Кореновский район |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства требованиям законодательства Российской Федерации

 о градостроительной деятельности»

**Образец заполнения заявления**

**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

 Главе

 муниципального образования

 Кореновский район

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

 от Иванова Ивана Ивановича

353180, Краснодарский край,

 Кореновский район,

Г. Кореновск,

ул. Мира, 120

89181234567

IvanjvII@mail.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат уведомления администрации муниципального образования Кореновского район от 25 мая 2020 года № 102

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для индивидуального предпринимателя)

Приложение *(при наличии):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Цель использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Срок использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

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

Результат предоставления услуги прошу (Указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ |  |
| направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрации муниципального образования Кореновский район | Х |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская