**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 2025г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46 - кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 г. №201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

 2. Признать утратившим силу следующее постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

от 26 февраля 2020г. № 243 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

 3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

 разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 опубликовать настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» (<https://ипатово–право.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

 5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утвержден

постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

от 2025 г. №

Административный регламент

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

 **1.Общие положения**

 **Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – заявители), в случаях:

1) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2) допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3) выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169 (далее – Перечень услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27.12.2023 г. №169).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) [уведомление](#P886) о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, составленный по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - уведомление о соответствии);

2) [уведомление](#P960) о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, составленный по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее - уведомление о несоответствии).

3) [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

4) [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата участка по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

9. Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала) ;

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

13. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

 15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

 24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

26. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, обратилось лиц, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 10 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

27. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 6 к настоящему Административному регламенту

Профилирование осуществляется:

1. в администрации муниципального округа при личном обращении;
2. с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

 **Вариант 1**

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 30. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно приложению 2 к Административному регламенту);

 2) Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. деятельности (согласно приложению 3 к Административному регламенту);

 Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

 31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

35. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

36. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, предусмотренных [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246&dst=100059) Федерального закона от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3880) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

 При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246) от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в [пункте 5 части 7.4 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3748) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 37. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

 38. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

39. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 32 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

40. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

41. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

43. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

 44. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

 Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации. Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

 1) указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

3) уведомление об окончании строительства или реконструкции подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 7 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Предоставление результата муниципальной услуги

48. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

49. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

50. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Предоставление результата муниципальной услуги

51. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

52. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

53. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

54. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

55. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 2**

56. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 57. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (согласно приложению 2 к Административному регламенту);

2) Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. деятельности (согласно приложению 3 к Административному регламенту);

 58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

5)технический план объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома;

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

62. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

62. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, предусмотренных [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246&dst=100059) Федерального закона от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3880) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

 При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246) от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в [пункте 5 части 7.4 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3748) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

59. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

 60. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

61. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 60,61 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 59 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

62. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

63. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента.

65. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

 66. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

 Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации. Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

67. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

 1) указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

3) уведомление об окончании строительства или реконструкции подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 7 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Предоставление результата муниципальной услуги

 70. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

71. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

72. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

73. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

74. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

75. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

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

 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.

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

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

79. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

80. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, предусмотренных [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246&dst=100059) Федерального закона от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3880) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

 При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246) от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в [пункте 5 части 7.4 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3748) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 81. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

 82. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

83. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 77 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 76 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

84. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

85. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента.

87. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения

Межведомственное информационное взаимодействие

 88. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

 Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 89. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

 1) указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

3) уведомление об окончании строительства или реконструкции подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 7 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Предоставление результата муниципальной услуги

92. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

93. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

94. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4**

94. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

95. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

96. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.

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

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

100. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

101. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, предусмотренных [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246&dst=100059) Федерального закона от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3880) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

 При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481246) от 22.07.2024г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в [пункте 5 части 7.4 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3748) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 102. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

 103. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

104. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 98,99 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 97 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

105. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

106. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

107. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента.

108. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения

Межведомственное информационное взаимодействие

 109. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

 Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 110. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

 1) указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции параметры объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

3) уведомление об окончании строительства или реконструкции подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

111. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 7 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

112. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Предоставление результата муниципальной услуги

113. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

114. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

115. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

 **Вариант 5**

116. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

117. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

118. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

119. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

121. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

122. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 123. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 124. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

125. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 120 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

126. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

127. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента.

128. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 129. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

130. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

131. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа, МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

132. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

133. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

 **Вариант 6**

134. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

135. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

136. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

137. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

138. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

139. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

140. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 141. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 142. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

143. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 138 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

144. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 138 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

145. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 138 настоящего Административного регламента.

146. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 147. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 138 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

148. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

149. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа, МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

150. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

151. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 7**

152. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

153. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

154. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

155. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

156. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

157. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

158. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 159. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 160. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

161. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 156 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

162. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 156 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

163. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 156 настоящего Административного регламента.

164. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 165. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 156 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

166. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

167. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа, МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

168. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

169. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 8**

170. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

171. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

172. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

173. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

174. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

175. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

176. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 177. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 178. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

179. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 174 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

180. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 174 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

181. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 174 настоящего Административного регламента.

182. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 183. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 174 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

184. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

185. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа, МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

186. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

187. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 9**

188. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

189. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

190. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

191. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

 192. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 193. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

194. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 195. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 196. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

197. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 192 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

198. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

199. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента.

200. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 201. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

 202. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

203. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

204. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

205. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 10**

206. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

207. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

208. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

209. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

 210. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

 211. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

212. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 213. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 214. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

215. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 210 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

216. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

 217. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента.

218. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 219. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

 220. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

221. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

222. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

223. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 11**

224. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

225. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

227. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

 228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

 229. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

230. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 231. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 232. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

233. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 228 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

234. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

 235. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента.

236. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 237. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

 238. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

239. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

240. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

241. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 12**

242. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

243. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

244. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

245. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

 246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

 247. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

248. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

 249. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 250. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

251. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 246 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

252. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 246 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

 253. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 246 Административного регламента.

254. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 255. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 246 Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

 256. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

257. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

258. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

259. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

260. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

261. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**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**

262. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

263. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

264. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

265. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

266. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

267. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

268. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

269. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

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

280. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

 Форма

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

*Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края*

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

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4592), [частью 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4466) (в случае направления настоящего уведомления

#  от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 55

#  Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

 Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

 Форма

 Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

 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 соответствии 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 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.

 при наличии

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

 Приложение 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» Форма |

Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**уведомляет о несоответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

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

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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 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://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=2661) 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=2611) части 10 статьи 51.1 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 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.

 Приложение 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

 Форма

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
|  ЗАЯВЛЕНИЕот № | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края |

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 2. Сведения о выданном уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку/ ошибку |
| № | Орган, выдавший уведомление о предоставлении муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г." (Ф.И.О.(последнее при наличии) (подпись)

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

 Приложение 5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

Форма

Заявление

о выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕот № | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края |

Прошу выдать дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном уведомлении о предоставлении муниципальной услуги |
| № | Орган, выдавший уведомление о предоставлении муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (Ф.И.О.(последнее при наличии) (подпись)

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации градостроительной деятельности»

 Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ**

**ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обрати лось физическое лицо |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо)  |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |

 Приложение 7

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.

 Приложение 8

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.( при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии)

исполнителя

Тел.