

Администрация Терского района

Постановление

09.09.2024

п.г.т.Умба

№ 716

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Терского района Мурманской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Терского района Мурманской области.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Терского района от № 538 от 05.07.2021 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории муниципального образования городское поселение Умба Терского района и муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Терского района в сети Интернет и обнародованию путем размещения на стенде, расположенном в органе местного самоуправления Терского района.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.



**И.о. главы администрации
Терского района**

О.В.Горохова



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке» на территории Терского
района Мурманской области**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Терского района Мурманской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Терского района Мурманской области.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее -Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Терского района в сети Интернет и электронной почты (далее - справочная информация) администрации Терского района (далее Администрация), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Терского района: <https://terskyrayon.gov-murman.ru/>;

- на информационном стенде администрации Терского района.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- об Администрации, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за консультирование и информирование, в виде:

- устного консультирования (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону);
- письменного консультирования.

Также вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена при обращении в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ);
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Письменные обращения о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица Администрации, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (лицо, его замещающее) (далее – начальник ОУМС и ЗО) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Глава администрации Терского района (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную темы.

1.3.11. На официальном сайте Терского района и информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- справочная информация об Администрации;
- настоящий административный регламент;
- сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Терского района в лице главы администрации Терского района, сотрудников Администрации, ответственных за рассмотрение документов и подготовку решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее - специалисты).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляют взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области (далее - Управлением ФНС РФ по Мурманской области) в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части представления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления органами, уполномоченными на предоставление документов.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном Учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии) (Приложение № 5);

б) выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления уведомление о соответствии, в котором указаны дата и номер ранее выданного уведомления уведомление о соответствии;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии планируемого строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер ранее выданного уведомления о соответствии.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, может быть получен в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональном портале электронных услуг (далее - РПЭУ), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://51gosuslugi.ru/#/>), с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Мурманской области (https://gisogd.gov-murman.ru/agate_gomur/map), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Администрацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПЭУ), может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Терского района.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) в Администрацию документов из МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня.

2.4.3 В случае подачи документов через ЕПГУ, РПЭУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на

ЕПГУ, РПЭУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Администрация обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- настоящим Административным регламентом

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- а) уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о планируемом строительстве) (Приложение №4) или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) (Приложение №4/1)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- в случае, направления уведомления о планируемом строительстве в электронной форме посредством ЕПГУ, РПЭУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14.4 настоящего административного регламента указанное уведомление о планируемом строительстве* заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПЭУ и путем представления схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Единый портал указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия. При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется подписью правомочного должностного лица такого юридического лица и печатью, а копия документа, выданного заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется нотариально;

г) 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Единый портал указанный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия. При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется подписью правомочного должностного лица такого юридического лица и печатью, а копия документа, выданного заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется нотариально;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Единый портал указанный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной

электронной подписью правомочного должностного юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия. При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется подписью правомочного должностного лица такого юридического лица и печатью, а копия документа, выданного заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется нотариально;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного ч.5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на Единый портал указанный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- при личной подаче в уполномоченный орган или многофункциональный центр – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением – копия. При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется подписью правомочного должностного лица такого юридического лица и печатью, а копия документа, выданного заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется нотариально;

2.6.2. Копии документов заверяются подписью Заявителя, либо должностным лицом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов, за исключением нотариально заверенных копий документов.

2.6.4 Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о планируемом строительстве, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию или МФЦ.

2.7.3 В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное

уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (Приложение № 3). В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии (Приложение №6):

а) параметры планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, представленного Заявителем указанными в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента способами в Администрации, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров считается поступившим в Администрацию, МФЦ со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование органа (организации) предоставляющего услугу;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.13. Информационные стенды столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.23. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕГПУ, РПЭУ;

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

2.13.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.2 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3 Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.4 Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018. N 591/пр, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными

электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.14.5 Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем) в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

а) вариант 1 – направление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомления об изменении параметров) требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение №4, 4/1);

б) вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной;

в) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант1

3.3.1.1 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2 Прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Терского района или МФЦ уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2 В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.3 В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.4 В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также случаи, при которых направленное уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным перечислены в разделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.6 В приеме уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.2.7 В случае поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов в Администрацию на бумажном носителе, специалист отдела Администрации, ответственный за делопроизводство:

1) проводит установление личности в соответствии с пунктами 3.3.1.2.2- 3.3.1.2.4 настоящего Административного регламента;

2) проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

3) проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)

5) передает уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) и прилагаемые документы главе администрации Терского района (лицу, его замещающее) на визирование.

Глава администрации Терского района (лицу, его замещающее), рассмотрев уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) и прилагаемые документы, ставит визу о направлении документации отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО) для проведения организационных мероприятий.

3.3.1.2.8 При поступлении уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрация выполняется в автоматическом режиме.

3.3.1.2.9 Специалист ОУМС и ЗО, ответственный за организационные действия по предоставлению муниципальной услуги (далее – работник отдела):

1) проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения

об отказе в приеме документов (Приложение №2), при наличии оснований для возврата документов без рассмотрения, готовит проект решения о возврате документов без рассмотрения (Приложение №3), с последующим направлением проектов решений на подпись администрации Терского района (лицу, его замещающее);

5) в случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении не предоставленных Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником отдела уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и приложенных к уведомлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента.

3.3.1.3.2 Работник отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении не предоставленных Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3.3 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов.

3.3.1.3.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.3.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного

взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.3.6 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного и проверенного по комплектности и содержанию пакета документов, состоящего из уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

3.3.1.4.2 Работник отдела:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров), уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления 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 утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.3.1.4.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) параметров планируемого к строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

- соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров);

- допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров), 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.

3.3.1.4.4 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- параметры планируемого к строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

- внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было ранее направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров), 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.

3.3.1.4.5 После выполнения административных процедур в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, выполнения мероприятий в соответствии с пунктом 3.3.1.4.2, руководствуясь критериями, изложенными в пунктах 3.3.1.4.3 и 3.3.1.4.4 настоящего Административного регламента, работник отдела подготавливает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации Терского района (лицу, его замещающему).

Решение, принимаемое главой администрации Терского района (лицу, его замещающему), уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.1.4.6 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня поступления

уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5 Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Терского района (лицом, его замещающее) уведомления о соответствии.

3.3.1.5.2 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.1.5.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

При подаче уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление Заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

При подаче уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, через МФЦ, уведомление о соответствии направляется в МФЦ, если в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) не был указан иной способ.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации.

3.3.1.5.4 Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.5 Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6 Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.1.6.1 Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.2. Вариант 2

3.3.2.1 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.2 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.2 В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.3 В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.4 В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.5 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.3.2.2.6 В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.2.7 Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.14.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации Терского района, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления о выдаче дубликата в Администрацию, оно после регистрации направляется в ОУМС и ЗО для проведения организационных мероприятий.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.14.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.2.8 Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один

рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

3.3.2.2.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.3 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.3.1 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.4.2 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.3 Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата;
- подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7) или решения об отказе в выдаче дубликата (Приложение №8);
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, подготавливает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее Заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации или лица его замещающего, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, Заявителю повторно представляется указанный документ.

3.3.2.4.4 Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации Терского района (лицу, его замещающему) для принятия решения.

Решение, принимаемое главой администрации Терского района (лицом, его замещающим), уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.4.5 Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.6 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.4.7 Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.5 Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.3.2.5.2 Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации Терского района (лица, его замещающего).

3.3.2.5.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о

выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление Заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации.

3.3.2.6 Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.2.6.1 Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.7.1 Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.3. Вариант 3

3.3.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2 Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.3 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Терского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3.2 В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.3.3.3.4 В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации,

органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления о планируемом строительстве строительства (уведомления об изменении параметров).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.3.5 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.14.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, оно после регистрации направляется в ОУМС и ЗО для проведения организационных мероприятий.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.14.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено Администрацией в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.3.3.6 Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.3.7 Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

3.3.3.3.8 Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.4 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.4.1 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.5.2 Работник отдела, в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии;

- подготавливает уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии), дата и номер выданного уведомления о соответствии проставляются аналогичными ранее выданному документу;

- подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии (в случае отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии или несоответствии Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента)

- направляет проекты подготовленных документов главе администрации для принятия решения.

3.3.3.5.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.3.3.5.4 Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.3.3.5.5 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии по рекомендуемой форме согласно Приложению №10.

3.3.3.5.6 Решение, принимаемое главой администрации Терского района (лицу, его замещающее), уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.5.7 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.6 Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.6.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.6.2 Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации Терского района (лица, его замещающего), уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.3.3.6.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОМС, ответственное за делопроизводство.

3.3.3.6.4 При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.3.3.6.5 При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.3.3.6.6 При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации.

3.3.3.6.7 Срок выдачи (направления) Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не

превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.6.8 Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.7 Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.3.7.1 Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.3.8 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.3.8.1 Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1 Формирование уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

При формировании уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров);

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМС посредством Единого портала, регионального портала.

3.4.2 Администрация обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий

праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров);

б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и направление Заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3 Электронное уведомление о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее -ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве (уведомлений об изменении параметров), поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и приложенные образы документов(документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.1.2.2 настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5 Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1 МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

3.5.3 При наличии в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.5.4 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации, работниками МФЦ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, главой Администрации Терского района, руководителем МФЦ (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия, соответственно).

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

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки за соблюдением муниципальными служащими и должностными лицами Администрации Терского района, работниками и руководителем МФЦ полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляются соответственно, главой администрации Терского района, руководителем МФЦ соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

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

4.3.1 Работники и глава администрации Терского района, работники и руководитель МФЦ, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию Терского района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации Терского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации Терского района, работников и руководителя МФЦ принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2 Информирование заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Администрации в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Администрацию, в том числе через МФЦ.

5.1.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий(бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ, обратившись с жалобой в Министерство цифрового развития Мурманской области;

- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации Терского района, обратившись с жалобой к главе администрации Терского района (лицо, его замещающее в соответствии с Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области).

При поступлении в МФЦ жалобы на действия(бездействие) Администрации, его должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации Терского района, является поступление жалобы на имя главы администрации Терского района (лица, его замещающего);

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, обратившись с жалобой в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.1.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица Администрации и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в администрацию Терского района подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же Заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.3 Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания

жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2. Судебное обжалование

5.2.1 Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомлением об изменении параметров)
2.	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

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

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

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Администрация Терского района

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

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Терского района Мурманской области " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	основания для отказа в соответствии с административным регламентом	объяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт "а" пункта 2.7.1	уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт "б" пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт "в" пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.7.1	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт "д" пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

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

Приложение: _____
(должность) (прилагаются документы, представленные Заявителем) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес _____
(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные представителя _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов без рассмотрения

_____ (номер и дата решения)

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (_____) по следующим основаниям (указываются

(входящие дата и номер)

соответствующие основания):

- возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2-4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата _____

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" ___ " _____ 20__ г.

Администрация Терского района

(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 планируемых 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	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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.

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком
Является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" ___ " _____ 20__ г.

Администрация Терского района

(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	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
-------	--	---	---

		строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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 я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком
является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

Администрация Терского района

(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:

Уведомление

**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке**

« _____ » _____ 20____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

_____ (дата направления уведомления)

зарегистрированного

_____ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции ИЖС или садового дома Администрации Терского района)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Администрация Терского района

(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 указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции ИЖС или садового дома Администрации Терского района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке
(далее - уведомление)**

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Терского района

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в	

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

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

Администрация Терского района

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

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 3.3.2.4.5	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Терского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Терского района

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

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

Администрация Терского района

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение

(дата и номер регистрации)

об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1) пункта 3.3.3.5.4	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2) пункта 3.3.3.5.4	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Терского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

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