Сроки проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | Дата начала приема заключений | Дата окончания приема заключения | Почтовый адрес для направления заключения независимой экспертизы | Адрес электронной почты для направления заключения независимой экспертизы |
| «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» | 04.09.2020 г. | 19.09.2020 г. | 425060, РМЭ, г.Звенигово, ул.Ленина, д.39 | adzven@rambler.ru |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |  | **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | ПУНЧАЛ |
|  |

от \_\_\_\_ сентября 2025 года № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 5 декабря 2018 года № 744 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктами 6.1, 6.3 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Григорьева Д.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарийЭл».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | С.В. Петров |

Приложение

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации**

**о градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

1.2.2. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», заявителями на предоставление муниципальной услуги от имени застройщика могут являться лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

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

* + 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с требованиями предоставления заявителю муниципальной слуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителя, Единый портал).
		2. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с таблицей приложения № 2 к настоящему Административному регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Администрация).

2.2.2. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел капитального строительства и архитектуры Администрации Звениговского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии);

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о соответствии является Уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (в редакции от 26.11.2024) (далее - Приказ № 591/пр) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

б) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о несоответствии);

Документом, содержащим решение о направлении Уведомления о несоответствии, является Уведомление о несоответствии по форме, утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/0) № 591/пр (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, Уведомление о соответствии (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

г) отказ в исправлении технической ошибки;

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

д) выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

е) отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

в личном кабинете заявителя в Едином портале, государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – уведомление, заявление).

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем заявления не влияет на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, многофункциональный центр, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо
в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал;

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

Платформа государственных сервисов;

Информационная система «Полтава 3.0»;

Единый государственный реестр недвижимости;

Единый государственный реестр юридических лиц;

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных».

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии) муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в качестве приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

е) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 и 2.12.3 настоящего Административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об окончании строительства) считается ненаправленным, а Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

* 1. профилирование;
	2. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. межведомственное информационное взаимодействие;
	4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
	5. предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

**3.2. Профилирование заявителя**

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаком заявителя. Индификатор категории (признаков) заявителя приведен в таблице приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации, многофункциональном центре и посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг.

**3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных документов и (или) информации, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - единая система идентификации и аутентификации;

3) в многофункциональном центре - документ, удостоверяющий личность;

4) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

* + 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.
		2. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
		3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, многофункциональный центр, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.
	1. **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок).

б) в Федеральную налоговую службу *-* 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).

3.4.2. Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию, не превышает трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
	1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* 1. **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также в Администрации, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Перечень условных обозначений, используемых**

**в Приложениях №3 и № 5 к настоящему Административному регламенту**

**Требования к документу:**

О – представляется оригинал документа;

Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

К – предоставляется копия документа;

КЗ – предоставляется копия документа, заверенная в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.

**Способы обращения:**

ЕПГУ, РПГУ – документ подается посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл;

Почта – документ подается посредством почтовой связи;

Очно – документ подается в Администрации;

МФЦ – документ подается через многофункциональный центр.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Идентификатор категорий (признаков) заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования отдельного признака заявителя** | **Цель обращения заявителя** |
| Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Исправление технической ошибки | Получение дубликата |
| **А** | **Б** | **В** |
|  | Юридические лица и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | 1А | 1Б | 1В |
|  | Лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу | 2А | 2Б | 2В |
|  | Уполномоченные представители заявителя | 3А | 3Б | 3В |

Приложение № 3

 к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы | Требования к документу=>Способ предоставления требования |
| **Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно** |
|  | **1А, 2А, 3А** | Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | К => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **1А, 2А, 3А** | 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 | О => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **1А, 2А, 3А** | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | О => ПочтаО => ОчноО => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **1А, 2А, 3А** | Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора | О => ПочтаО => ОчноО => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **2А** | Договор строительного подряда с использованием счета эскроу | К => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **2А** | Документ, подтверждающий приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с договором строительного подряда с использованием счета эскроу (передаточного акта), подписанного обеими сторонами указанного договора | О => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **3А, 3Б, 3В** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | КЗ => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
| **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены** |
| 1. | **1А, 2А, 3А** | Выписка из ЕГРН о праве на земельный участок (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН) | К => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
| 2. | **1А, 2А, 3А** | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | К => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |
| 3. | **1А, 2А, 3А** | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | К => ПочтаО => ОчноК => МФЦЭ => ЕГПУ, РПГУ |

Приложение № 4

 к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Основания для отказа |
| **1** | **2** | **3** |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги,** **документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | 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);  |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл; |
|  | **1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В** | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме  |
| **Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | **1А, 2А, 3А** | в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; |
| 2. | **1А, 2А, 3А** | отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 3. | **1А, 2А, 3А** | уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; |
| 4. | **1А, 2А, 3А** | уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации). |
| **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** **законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл отсутствуют.** |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  |
| 1. | **1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В,**  | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; |
| 2. | **1Б, 2Б, 3Б** | отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии. |

Приложение № 5

 к Административному регламенту

**Сведения о формах заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Идентификатор заявителя** | **Наименование заявления** | **Форма заявления** | **Способ предоставления требования** |
|  | **1А, 2А, 3А** | Уведомление об окончании строительства | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»  | О => ПочтаО => ОчноО => МФЦИ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **1Б, 2Б, 3Б** | Заявление об исправлении технической ошибки | По форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту  | О => ПочтаО => ОчноО => МФЦИ => ЕГПУ, РПГУ |
|  | **1В, 2В, 3В** | Заявление о выдаче дубликата | По форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту | О => ПочтаО => ОчноО => МФЦИ => ЕГПУ, РПГУ |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**(далее - уведомление)**

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

 (наименование 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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата**

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

**(далее - уведомление)**

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

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

 (наименование 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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (при наличии)