**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **временно отсутствует** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.05.2020 № 337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостано-вления предостав-ления "подуслуги"** | **Срок приостано-вления предоста-вления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1.** | **Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | **7 рабочих дней** | **7 рабочих дней** | **1. Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность;****2 Не соответствие документов, поступивших в электронном виде, установленным требованиям** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. РПГУ.****4. Почтовое отправления в орган.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем****4. В форме электронного документа на адрес электронной почты** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица, осуществившие на принадлежащем им земельном участке, расположенном в пределах территории муниципального образования городской округ «Охинский», строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.****При получении услуги представителем юридического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).****2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона**  | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.****2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** |
| **1.1.** | **Уведомление** | **Уведомление об окончании строительства** | **1 - подлинник**  | **Нет** | **Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»****Уведомление должно содержать:****1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:****Фамилия, имя, отчество (при наличии)****Место жительства****Реквизиты документа, удостоверяющего личность****2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:****Наименование****Место нахождения****Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо****Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо****3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)****4. Адрес или описание местоположения земельного участка****5. Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)****6. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)****7. Сведения о виде разрешенного использования земельного участка****8. Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)****9. Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)****10. Сведения о параметрах:****Количество надземных этажей****Высота****Сведения об отступах от границ земельного участка****Площадь застройки****11. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке****12. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи****13. Дата, подпись** | **Приложение 1**  | **-**  |
| **1.2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **1.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**  | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.****При получении услуги представителем юридического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).****2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона**  | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.****2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица**  | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;** | **1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **Технический план**  | **Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** |  | **Должен соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 "Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений"** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение**  | **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** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** |  | **1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.7.** | **Правоустанавливающие документы на земельный участок** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта**  | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор мены объекта**  | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о праве на наследство** | **1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.****2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Вступившие в силу решения судов** | **1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.****2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.****3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.** **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках**  | **1. Вид объекта недвижимости.****2. Кадастровый номер.****3. Адрес, местоположение, площадь.****4. Характеристики объекта****5. План (чертеж, схема) земельного участка** | **ОМСУ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области** | **SID0003564** | **3 рабочих дня** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | **Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр****"Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"**  | **Положительный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем****4. В форме электронного документа на адрес электронной почты** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | **Форма утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр****"Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"** | **Отрицательный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем****4. В форме электронного документа на адрес электронной почты** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного уведомления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк уведомления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****2. После заполнения уведомления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****3. Проверяет наличие необходимых документов.****4. При выявлении несоответствий в уведомлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки уведомления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация уведомления** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного уведомления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк уведомления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения уведомления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в уведомлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).****При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом**  | **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает уведомление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.7** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.****2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного уведомления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк уведомления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения уведомления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов уведомления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**  | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов уведомления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.****2. Возвращает оригиналы уведомления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Сканер (МФУ)****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению** **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)****При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом**  | **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает уведомление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия электронных уведомления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие электронных уведомления и документов (при наличии) установленным требованиям.** **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.****При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация уведомления** | **Регистрация уведомления осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера уведомления, даты получения уведомления и документов, а также перечня наименований файлов** | **1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)**  | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Д. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1Д.1** | **Проверка соответствия поступивших уведомления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие электронных уведомления и документов (при наличии) установленным требованиям.** **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.****При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Д.2** | **Регистрация уведомления** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Д.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.3.А.1** | **Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме** | **Специалист осуществляет при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготовку проекта уведомления об отказе в приеме** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Подготовка проекта уведомления** | **1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.****2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист:****1) подготавливает проект:****- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;****- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;****- уведомления о возврате документов без рассмотрения.** | **3 рабочих дня** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 5****Приложение 6** |
| **1.3.А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **20 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги (при выборе способа получения при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4.А.2** | **Выдача решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4.Б.1**  | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |
| **1.4.В Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ )** |
| **1.4.В.1**  | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****АИС МФЦ****Компьютер** | **-** |
| **1.4.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |
| **1.4.Г Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги (при выборе способа получения в электронном формате))** |
| **1.4.Г.1** | **Направление решения** | **Специалист направляет на электронный адрес заявителя электронную копию решения.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4.Д Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме, уведомления о возврате документов без рассмотрения, документа, являющегося результата предоставления муниципальной услуги (при выборе способа получения почтовым направлением))** |
| **1.4.Д.1** | **Направление решения** | **Специалист направляет решение почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем**  | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ**  | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. ЕПГУ****2. РПГУ****3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**Приложение 1**

ФОРМА

 Уведомление

 об окончании строительства или реконструкции объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

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

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

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

 федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

 власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

 1. Сведения о застройщике

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

 2. Сведения о земельном участке

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

 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного

 объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

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

 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

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

 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

 Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

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

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.

1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,

N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)