

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 3900

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (новая редакция)

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 12 октября 2022 № 3025 «Об утверждении

Административного регламента предоставления администрацией городского округа Кинель муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель (Федюкин С.Г.).

Глава городского округа



А.А. Прокудин

Федюкин 63780

Приложение 1  
к постановлению администрации городского  
округа Кинель Самарской области  
от 30.12.2011 № 3900

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

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

### **Круг Заявителей**

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

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата



предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации - <https://кинельгород.рф/> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Управления или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

12. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения -Управления.

17. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии), или выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о

несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

2) выдача дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и дата исправления опечаток и ошибок.

19. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о планируемом строительстве), уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) в Администрацию, Управление, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Администрацию, Управление в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**



муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, Управление документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

23. Для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии заявитель предоставляет уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, с приложением следующих документов:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса



Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

24. Для выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявитель представляет в Администрацию, Управление заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии заявитель представляет в Администрацию, Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

26. Документы, предусмотренные пунктами 23-25 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию, Управлением одним из следующих способов:

- 1) с использованием Единого портала или регионального портала;
- 2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.
- 3) посредством личного обращения или почтового отправления в Администрацию, Управление;
- 4) в МФЦ.

27. В случае направления уведомления об планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов указанным в подпунктах 1-2 пункта 26 настоящего Административного регламента способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1-4 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Уведомление об планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем,

уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, являются:

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

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 23 настоящего Административного регламента;

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

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

6) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 42 - 43 настоящего Административного регламента;

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

30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

31. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров направляет заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и возвращает уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и прилагаемые к ним документы без рассмотрения с указанием причин возврата

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

33.1. Вариант 1 – выдача уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.



33.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии реквизитов выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

33.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области находятся в распоряжении Администрации, и (или) подведомственных Администрации организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

2) наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении



муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Срок и порядок регистрации запроса**

#### **заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленного заявителем указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, Управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации, Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день,

днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается поступившим в Администрацию, Управление со дня его регистрации.

### **Требования к помещениям,**

#### **в которых предоставляется муниципальная услуга**

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются муниципальная услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

43. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе нечернивающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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



44.1. Вариант 1 - выдача уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

44.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

44.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

45. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант 1**

46. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

48. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица,



обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

49. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента.

50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

51. Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной

электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

52. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

54. После регистрации документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляются в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение документов.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

56. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

57. Запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации документов.

58. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

59. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

62. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров, уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

63. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) соответствие указанных в уведомлении об изменении параметров, уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

3) соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

4) соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

5) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

**64. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:**

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

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



3) уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

65. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

66. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего уведомления.

67. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

68. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

69. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается

им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

70. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и не может превышать сроков, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

71. Копия уведомления о несоответствии направляется в сроки, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, Управлением в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 64 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 64 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 64 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.



73. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

75. При подаче документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

76. При подаче документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

77. При подаче документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в МФЦ.

78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышает сроков, установленных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

80. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 2**

81. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

83. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

85. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

86. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

87. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

88. Срок регистрации заявления указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

90. После регистрации заявление направляется для назначения ответственного должностного лица Управления за рассмотрение заявления.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - дубликат).

93. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного Управлением уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

94. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

95. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

96. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

97. Решение, принимаемое должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

98. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

100. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

101. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

102. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

103. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 99 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство.

107. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

108. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

109. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

110. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 99 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

111. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

112. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 99 настоящего Административного регламента.

### Вариант 3

113. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 3 и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

115. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.



116. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

117. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

118. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

119. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

120. Срок регистрации заявления указан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

121. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

122. После регистрации заявление направляется в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

123. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

125. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

126. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

128. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

129. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

130. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

131. Решение, принимаемое должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

132. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

133. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

134. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, посредством ЕИГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

135. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками.

137. Заявитель по его выбору вправе получить уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

138. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за делопроизводство.

139. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

140. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными

опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

141. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ.

142. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 132 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

143. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

144. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 132 настоящего Административного регламента.

### **Раздел IV. Формы контроля**

#### **за исполнением административного регламента**

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

145. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

146. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

147. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

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

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

149. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения Администрации.

150. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

151. Ответственность должностных лиц Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

152. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

153. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и



достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке  
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы  
и способы подачи заявителями жалобы**

155. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

156. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Управление.

157. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются руководителю Управления.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕИГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, Управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за уведомлением о соответствии, уведомлением несоответствия
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа - Управления архитектуры и  
градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление  
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставленной услугой указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

\_\_\_\_\_ (прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

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

Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

(далее - уведомление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа - Управления архитектуры и  
градостроительства



**администрации городского округа Кинель Самарской области**  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
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: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Кому

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
(застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в  
уведомление о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома на земельном участке,  
уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*\*  
(далее – уведомление)

Администрацией городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа - Управлением архитектуры и  
градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\*\*Нужное подчеркнуть.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

### З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома на земельном участке,  
уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*  
(далее - уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа-Управления архитектуры и  
градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

## 2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Кинель  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома на земельном участке,  
уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*\*  
(далее – уведомление)

Администрацией городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа - Управлении архитектуры и  
градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата  
уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\*\*Нужное подчеркнуть.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации городского округа Кинель Самарской области об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Занимаемая должность	подпись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области		Н.Г. Галимова
Юрисконсульт Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель		Д.Г. Глубинец