



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2026 г.

№ 366

**Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом архитектуры и градостроительства города Курска
муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности при строительстве
или реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» от 29.09.2025 № 531 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 10.10.2023 № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»;

от 16.05.2025 № 277 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 10.10.2023 № 566».

3. Управлению делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска (Рябыкин С.А.) обеспечить направление текста настоящего постановления газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

Е.Н. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
Курска
от «23» июля 2026 года
№ 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом архитектуры
и градостроительства города Курска муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при строительстве или
реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги комитетом архитектуры и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории города Курска.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять представители, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее –

представитель заявителя).

1.2.2. В случаях, предусмотренных статьёй 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу. Доверенность от имени застройщика не требуется и все уведомления, предусмотренные статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ). Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Управление по вопросам миграции УМВД России по Курской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление по охране объектов культурного наследия Курской области;

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в Автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков Заявителя и оснований его обращения в Уполномоченный орган, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за направлением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подготовленное уведомление регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным Заявителем, представителем заявителя.

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения Заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, ГИСОГД либо ЕПГУ с указанием номера и даты исходящего документа.

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

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.

2) при обращении за исправлением ошибок или опечаток в уведомлении о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

а) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Подготовленное уведомление (решение об отказе) регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов Услуги, выбранным Заявителем, уполномоченным представителем заявителя.

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения Заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, ГИСОГД либо – ЕПГУ с указанием номера и даты исходящего документа.

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

3) при обращении за выдачей дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

а) уведомление о соответствии (несоответствии) с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица. Подготовленное уведомление выдается за тем же номером и датой,

что и ранее выданное уведомление и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным Заявителем, уполномоченным представителем Заявителя.

б) решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии). Подготовленное письмо регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным Заявителем, уполномоченным представителем Заявителя.

Фиксация результата предоставления услуги в случае письменного обращения Заявителя осуществляется путем внесения записи в ведомственную информационную систему, ГИСОГД либо ЕПГУ с указанием номера и даты исходящего документа.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Минимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с даты поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.4. В случае подачи документов через ЕПГУ, ГИСОГД, МФЦ, либо направления почтовым отправлением, срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на безвозмездной основе размещена на ЕПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в Уполномоченный орган, в МФЦ осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ, ГИСОГД вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации города Курска (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, отсутствии пошлины за предоставление Услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещается на ЕПГУ и официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>).

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления Услуги

являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем информации о муниципальной услуге в том числе с использованием ЕПГУ, ГИСОГД.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;

на официальном сайте Администрации города Курска (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют Заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые Заявитель должен совершить на каждом этапе.

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.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

приветствие;

выявление потребности;

консультация по сбору документов;

консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;

консультация по способам предоставления результатов;

завершение общения.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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, Уполномоченный орган предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить его в форме

электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.9.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения Заявителю обеспечивается предоставление информации:

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом этапе при получении Услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения Услуги либо соответствующего этапа получения Услуги после завершения личного посещения.

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

2.9.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии

с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

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

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ГИСОГД в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Уведомление и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии)

заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, с указанием слов «исправленному верить», заверенные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Заполнение уведомления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- г) осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких 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.

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

е) предоставление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решение об отказе в приеме документов и направления Заявителю осуществляется Уполномоченным органом в течении трех рабочих дней, с момента регистрации в Уполномоченном органе.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется посредством ЕПГУ, ГИСОГД.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, объект капитального строительства в случае реконструкции объекта);

б) в Управление по вопросам миграции УМВД России по Курской области (подтверждение личности Заявителя);

в) в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (выписка из ЕГРЮЛ, в случае, если Заявителем является юридическое лицо, ЕГРИП в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги

3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома.

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа в телефонном режиме согласовывает с Заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Ответственный исполнитель и начальник отдела Уполномоченного

органа, в течении одного рабочего дня проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

осмотр проводится визуально с применением фотофиксации;

осмотр осуществляется в присутствии Заявителя или его представителя;

предметом визуального осмотра является установление соответствия описанию внешнего вида таких 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;

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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.

Срок принятия решения для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

В случае, если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ (уведомление) за тем же регистрационным номером и датой либо об отсутствии опечаток и (или) ошибок. В низу документа содержится информация об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, специалист Уполномоченный орган в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги. (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения осуществляется посредством ЕПГУ, ГИСОГД. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

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

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя:

должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или по телефону;

по электронной почте Заявителя;

посредством ЕПГУ, ГИСОГД.

Информирование Заявителя об изменении статуса муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ГИСОГД по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Уполномоченном органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры
и градостроительства города
Курска муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве или
реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»;

Заявитель - физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика;

Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

Уполномоченный орган – комитет архитектуры и градостроительства города Курска;

Ведомственная информационная система - это система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, предназначенная для управления документными процессами в Уполномоченном органе;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Единая система идентификации и аутентификации, ЕСИА - федеральная государственная система, которая в предусмотренных законодательством случаях обеспечивает санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;

Муниципальная услуга (услуга) - муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве
или реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признаков заявителя
Результат «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов»		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился	1. За предоставлением

	лично/посредством представителя	муниципальной услуги обратился лично Заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично Заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры
и градостроительства города
Курска муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве или
реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Результат «Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»		
1	Категория Заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:	1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая,

	если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); сведения о параметрах, построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе об отступах от границ земельного участка; сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; способ направления Заявителю результата Муниципальной услуги. Форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта
--	---

	индивидуального жилищного строительства или садового дома». 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). 5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; 6. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; 7. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора
Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо); 2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель); 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
Способы подачи документов и информации:	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, ГИСОГД, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Уполномоченном органе.

Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
2	Категория Заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Уполномоченного органа).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - если Заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей если заявителем является индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, ГИСОГД, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Уполномоченном органе.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
3	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.
	Документы,	1. Выписка из Единого государственного реестра

	которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	юридических лиц о регистрации юридического лица - если Заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей если Заявителем является индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, ГИСОГД, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Уполномоченном органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве
или реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат «Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	
Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, ГИСОГД; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой

	(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности простой электронной подписи. 9. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; 10. Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Основания для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	1. Указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметры 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. Внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения 3. Размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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. 4. Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.
Основания для принятия решения об отказе в случае обращения за результатом исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	В случае обращения за результатом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» для всех категорий Заявителей: отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок; обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).
Основания для принятия решения об отказе в случае обращения за результатом дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа	В случае обращения за результатом «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»: обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве
или реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование и данные документа,
удостоверяющего личность – для физического лица)

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,
телефон, адрес электронной почты)

Комитет архитектуры и градостроительства города Курска по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от _____ и приложенных к нему документов, принял решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

Вы вправе повторно обратиться в комитет архитектуры и градостроительства г. Курска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы непосредственно председателю комитета (адрес: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69 каб. 308 (4712) 58-76-31; а также в судебном порядке.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному
регламенту предоставления
комитетом архитектуры и
градостроительства города Курска
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве
или реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

(ФИО руководителя органа местного самоуправления)
ОТ

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, адрес
проживания гражданина, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности при
строительстве или реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства или садовых домов (далее - уведомление)***

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

*Нужное подчеркнуть.

Заявитель

(представитель заявителя)

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной
услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
при строительстве
или реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов»

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

ОТ _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, адрес проживания гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при строительстве
или реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов (далее - уведомление)**

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель

(представитель заявителя)

(ФИО)

(подпись)

