

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства или садового

дома требованиям законодательства градостроительной деятельности»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже от 05 июля 2019 года №179 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

г.п.Залукокоаже П.А. Бжахов

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
г.п.Залукокоаже  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**1.Общие положения**

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского поселения Залукокоаже, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

1.2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее –административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее –ГБУ«МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова 22, 1 этаж, каб. № 5,6; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, официальном Сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже, ЕПГУ и в ГБУ «МФЦ».

1.4.2 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.4.2.1 устное информирование осуществляется специалистами Администрации или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.2.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.2.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа,  
направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,  
указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу,  
указанному в обращении;

1.4.3 заявитель либо его представитель информируются о порядке  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных  
центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации г.п.Залукокоаже в сети Интернет, а также на ЕПГУ;  
1.4.4 на информационном стенде, размещенном в вестибюле местной администрации г.п.Залукокоаже, размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».  
2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Местная администрация городского поселения Залукокоаже, а также МФЦ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
-уведомление о соответствии построенных или реконструированных  
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее -  
Уведомление о соответствии);

-уведомление о несоответствии построенных или реконструированных  
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее -  
Уведомление о несоответствии).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии  
с действующим законодательством, не может превышать 7 рабочих дней.  
2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее -  
Уведомление);  
2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика;  
3) 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;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) 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;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного  
электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-выписка из ЕГРН.

По выбору заявителя уведомление и документы, указанные в пункте  
2.6. настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию г.п.Залукокоаже посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя  
заявителя;  
-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления уведомления в электронной форме заявитель  
вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых  
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за  
исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
4) 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся  
предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной  
услуги 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;

в) окончания срока действия документов или изменение информации  
после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
2.8.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.  
2.9.В случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия сведений в уведомлении, предусмотренных частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней со дня поступления, Уведомление возвращается застройщику с приложенными к нему документами без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.  
Основания для приостановления предоставления муниципальной  
услуги действующим законодательством не предусмотрены.  
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги:

-обращение с заявлением ненадлежащего лица;

-поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги;

-определение или решение суда, вступившего в законную силу;  
-отрицательный результат проведения общественных обсуждений;  
-несоответствие запрашиваемой муниципальной услуги

Нормативно правовым актам и требованиям технических регламентов.  
2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной  
услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
-предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально  
выделенном для этих целей помещении;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;  
-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и  
выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-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  
каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;  
-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать  
свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел колясок;

-на здании рядом с входом должна быть размещена информационная  
табличка (вывеска);

-фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами,  
позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;  
-помещения приема и выдачи документов должны предусматривать  
места для ожидания, информирования и приема заявителей;  
-помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной  
услуги;  
-помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано  
информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,  
кресла) для заявителей;

-в помещении приема и выдачи документов выделяется место для  
оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  
-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной  
услуги;  
-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными  
возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется  
услуга;  
-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;  
-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и  
при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц,  
предоставляющих услуги;  
-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;  
-проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;  
-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги  
инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при  
необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой  
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме,  
установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи,  
связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  
-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а  
также иного лица, владеющего жестовым языком;  
-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети  
Интернет;  
-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг  
наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной  
услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;  
-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.  
Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:  
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за  
предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);  
-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление,  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.  
2.16.Организация предоставления муниципальной услуги в  
электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по  
обеспечению перехода на предоставление государственных и  
муниципальных услуг (функций) в электронном виде».  
В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:  
-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги;  
-сроки оказания муниципальной услуги;

-формы уведомлений на предоставления муниципальной услуги.  
К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур в электронной форме**  
3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  
административные процедуры:

-прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение Уведомления и представленных документов;  
-формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги;  
-подготовка и подписание Уведомления о соответствии (о несоответствии);  
-выдача Уведомления о соответствии (о несоответствии);  
-исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае наличия).  
Ответственным за исполнение административных процедур является  
должностное лицо отдела выдачи разрешений в сфере индивидуального жилищного строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация Уведомления  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»  
осуществляется приемной Местной администрации городского поселения Залукокоаже, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.  
Основанием для начала административной процедуры является регистрация Уведомления и прилагаемых документов. Регистрация Уведомления и документов осуществляется в течение 30 минут. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления путем внесения записи, содержащей входящий номер и  
дату приема заявления.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение Уведомления и представленных документов».

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем Уведомления и документов, представленных заявителем. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения Уведомления:  
-формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления, 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. Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.  
3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов. В случае непредставления  
заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.  
настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы  
межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня  
формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации. Срок получения ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.Административная процедура «Подготовка и подписание Уведомления о соответствии (о несоответствии)».

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем необходимых документов.

В случае соответствия сведений, указанных в Уведомлении и прилагаемых к нему документах, вышеуказанным требованиям, исполнитель готовит  
проект Уведомления о соответствии.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект Уведомления о несоответствии.  
Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3  
рабочих дня.

Результатом административной процедуры является Уведомление о соответствии (несоответствии) за подписью главы местной администрации городского поселения Залукокоаже.

3.6.Административная процедура «Выдача Уведомления о соответствии (несоответствии)».  
Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке Уведомления о соответствии  
(несоответствии).  
Исполнитель Администрации осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует получить Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации.  
Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уведомления или направление результата услуги по адресу, указанному в  
его заявлении. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги  
через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги выдается в  
МФЦ:  
-сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной вустановленном порядке;

-заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.  
3.7.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия)».  
Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о  
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».  
Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем,  
и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  
Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
документах в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных распоряжений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным  
за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю  
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  
3.8.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.  
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги  
посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с  
прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:  
-фиксирует дату получения электронного документа;  
-распечатывает заявление с приложенными копиями документов;  
-направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями  
документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;  
-заявление передается в соответствующем порядке специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии)  
документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.  
Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского поселения Залукокоаже, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».  
После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:  
3.9.1 основанием для начала административной процедуры является  
поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложениями № 1 и 2 к  
настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего  
полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);  
-проверку комплектности представленных документов;  
-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов;  
3.9.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги  
специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского поселения Залукокоаже формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского поселения Залукокоаже о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского поселения  
Залукокоаже заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4 основанием для отказа в приеме документов для предоставления  
муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги  
является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и  
доверенности (в случае обращения представителя заявителя);  
3.9.5 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.  
3.10.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной  
услуги.  
В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить  
доступность и качество муниципальной услуги.

3.11. Выдача дубликата уведомления о соответствии / несоответствии. 3.11.1. При утрате уведомления о соответствии / несоответствии заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии / несоответствии выдается его дубликат.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии / несоответствии.

3.11.3. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии / несоответствии подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Личный кабинет (образец заявления приведен в приложении №[3](#P1479) к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата уведомления о соответствии / несоответствии не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

3.11.4. Дубликат уведомления о соответствии / несоответствии выдается в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии / несоответствии, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата уведомления о соответствии / несоответствии в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в приложении №[4](#P1629) к Административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата уведомления о соответствии / несоответствии, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, вручает дубликат градостроительного плана земельного участка заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Личного кабинета получение уведомления о соответствии / несоответствии обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета в форме электронного документа, подписанного главой местной администрации городского поселения Залукокоаже.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата уведомления о соответствии / несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата градостроительного плана земельного участка , либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета дубликат уведомления о соответствии / несоответствии в форме электронного документа.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  
4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,  
определенных административными процедурами по предоставлению  
муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации ,  
осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок  
соблюдения и исполнения положений настоящего административного  
регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании  
годовых планов работы местной администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.  
4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной  
муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих  
обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных  
процедур.  
4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его  
должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.  
4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны  
юридических лиц не предусмотрен.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**  
(бездействие) структурного подразделения, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц  
5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий  
должностных лиц Местной администрации городского поселения Залукокоаже   
5.2.Предметом жалобы является решения или действия (бездействие)  
Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении  
муниципальной услуги.  
5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или  
направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже, его заместителю. Жалоба может быть направлена по  
почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте  
жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и  
действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены  
документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.5.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:  
-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой при однократном обращении заявителя в МФЦ;  
-нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;  
-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для  
отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;  
-требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;  
-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам  
предоставления муниципальной услуги;

-приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами  
КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя,  
также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;  
5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат  
указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть  
также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы  
местной администрации городского поселения Залукокоаже;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже;  
5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в  
подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть  
представлен в форме электронного документа, подписанного электронной  
подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской  
Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не  
требуется.  
5.6. Жалоба рассматривается Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики, подаются в Совет местного самоуправления городского поселения Залукокоаже на имя председателя Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже - главы городского поселения Залукокоаже и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную  
услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального  
центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.8.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного  
суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
-наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить  
жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,  
угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его  
семьи;  
-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,  
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,  
указанные в жалобе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю  
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
КБР, муниципальными правовыми актами городского поселения Залукокоаже;  
-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю  
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.12.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,  
предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром,  
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании  
муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
5.13.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в  
ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого  
решения.  
5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения  
жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15.Заявитель имеет право на получение информации и документов,  
необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.16.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) Местной администрации городского поселения Залукокоаже,  
 и должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

**Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности»**

**« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
Главе местной администрации  
городского поселения Залукокоаже

1. Сведения о застройщике

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4.Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта  
капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии  
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а  
также об оплате государственной полшины за осуществление  
государственной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (реквизиты платежного документа )

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество) (при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение №2

к административному регламенту

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности»**

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в уведомлении о соответствии (несоответствии)построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства градостроительной деятельности»**

Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

(орган, предоставляющий муниципальную

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

услугу - Администрация

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

(фамилия, имя, отчество

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

руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в уведомлении о соответствии (несоответствии)построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства градостроительной деятельности**

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

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица/для

индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта

Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит исправить техническую ошибку в уведомлении о соответствии/несоответствии от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего уведомление о соответствии/несоответствии) по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и место расположения объекта)

Характер технической ошибки и место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии/несоответствии обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета;

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в

└─┘ градостроительном плане земельного участка и содержащие правильные данные;

┌─┐

│ │ выданный Администрацией градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

уполномоченного лица)

Приложение №3

к административному регламенту

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности»**

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о выдаче дубликата уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности**

Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

(орган, предоставляющий муниципальную

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

услугу - Администрация

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

(фамилия, имя, отчество

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

руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица/для

индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта

Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать дубликат уведомления о соответствии/несоответствии от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата уведомления о соответствии/несоответствии обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета);

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

уполномоченного лица)

Приложение №4

к административному регламенту

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии)построенных или**

**реконструированных объектов индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома требованиям законодательства**

**градостроительной деятельности»**

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрирующий орган |
| ДУБЛИКАТ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного регистратора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество регистратора) |