



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «14» 08 2026 г. № 786

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ  
ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ  
САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №33-ФЗ от 20.03.2025г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.07.2021г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №402 от 27.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский №15 от 15.01.2024г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Дягилева А.В.

Глава муниципального района  
Сергиевский Самарской области



А.И. Екамасов

Комина М.В.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных или  
реконструированных объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**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)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении №2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службы России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

Форма уведомления о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган, Учреждение;
- почтой по почтовому адресу заявителя;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ, Региональный портал) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи уведомления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства (реконструкции) объекта ИЖС или садового дома.

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

2.3.4. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) результат, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, составляет не более семи рабочих дней при обращении заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ), личного обращения в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ,

посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, Учреждения.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 Административному регламенту.

2.5.2. Подготовка документов, необходимых для получения услуги, может осуществляться заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.5.3. Форма уведомления об окончании строительства (реконструкции) объекта ИЖС или садового дома приведена в Приложении №4 к Административному регламенту.

## **2.6. 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**

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

2.6.1.1. уведомление об окончании строительства (реконструкции) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

2.6.1.3. представленных документы содержат подчистки и исправления текста;

2.6.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.6.1.5. уведомление об окончании строительства (реконструкции) и документы, указанные в строках 2-7 таблицы, размещенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением предъявляемых к ним требований;

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенном заявителем в уведомлении об окончании строительства (реконструкции) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Учреждение.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган, Учреждение за получением услуги.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ 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, Кодексом, другими федеральными законами;

- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

- 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, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.4. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и указанных в строках 4-6 таблицы, размещенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких 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 РФ), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.6.5. В Приложении №6 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.3. с учетом категории (признаков) заявителя.

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

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, Учреждение или в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Регистрация направленного заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, Учреждение на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, Учреждением.

2.9.2. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

## **2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

### **2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ), Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

2.12.3.2. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.12.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

**2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем**

2.12.5.1. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

**2.12.6 Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.6.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ). МФЦ не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрена выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.12.7. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к

Административному регламенту.

### **2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, по телефону Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, по электронной почте.

### **2.12.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.12.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

2.12.9.2. С заявлением, указанным в п. 2.12.9.1., заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.12.9.3. Способы подачи запроса и документов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, Учреждения;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной

информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.12.9.4. Срок регистрации запроса и документов, указанных в п.2.12.9.1. – 2.12.9.2. настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.12.9.5. Учреждение при получении заявления и документов, указанных в п.2.12.9.1. – 2.12.9.2. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об устранении опечаток и ошибок (об отказе в устранении опечаток и ошибок) не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, Учреждением заявления и необходимых документов.

2.12.9.6. В случае принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.7. Документом, содержащим решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Учреждения с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является решение по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.8. Основаниями для отказа в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.9.8.1. отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

2.12.9.8.2. подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.9.9. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в Учреждении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

#### **2.12.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.12.10.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

2.12.10.2. С заявлением, указанным в п. 2.12.10.1., заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.12.10.3. Способы подачи запроса и документов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, Учреждения;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.12.10.4. Срок регистрации запроса и документов, указанных в п.2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.12.10.5. Учреждение при получении заявления и документов, указанных в п.2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.10.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата Учреждение обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.12.10.7. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Учреждения с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является решение по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.12.10.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.10.8.1. подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.10.9. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в Учреждении под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

#### **2.12.11. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.12.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, Учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем по форме, установленной в соответствии с Приложением №11 к настоящему Административному регламенту.

2.12.11.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.11.1 настоящего Административного регламента Учреждение принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа, Учреждения
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

2.12.11.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю – 5 рабочих дней со дня регистрации информационного письма.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5.1. Формирование уведомления об окончании строительства (реконструкции) объекта ИЖС или садового дома (далее – уведомление).

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления;

б) регистрацию уведомления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное уведомление становится доступным для специалиста Учреждения в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Учреждения:

- проверяет наличие электронных уведомлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие уведомление и приложенные образы документов (документы);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждение.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения уведомления.

Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, оценивает

правильность и полноту оформления уведомления, проверяет данные представленных документов с данными, указанными в уведомлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем, о соответствии копий документов их подлинникам, после чего принимает и регистрирует уведомление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации уведомления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает уведомление и прилагаемый к нему пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Порядок и сроки передачи МФЦ уведомления и прилагаемого к нему пакета документов в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Уполномоченный органом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

#### 3.6.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

#### 3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Уполномоченный органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной

записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

Учреждение – муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

ГИС «САМВ» - государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

ФГИС ЕЦП НСПД - федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»

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

РПГУ - региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

| <b>Перечень результатов предоставления муниципальной услуги</b>                                       | <b>Перечень отдельных признаков заявителей</b> | <b>Идентификатор отдельного признака заявителей</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Физические лица                                | А                                                   |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Индивидуальные предприниматели                 | Б                                                   |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Юридические лица                               | В                                                   |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Представитель заявителя                        | Г                                                   |

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, И ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей | Способы подачи документов и (или) информации                                                                                                                        | Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А-Г                                             | Уведомлении об окончании строительства (реконструкции) объекта ИЖС или садового дома                                                                 | 1) в Уполномоченный орган, Учреждение посредством почтового отправления или представляется заявителем (представителем заявителя) лично;<br>2) ЕПГУ, РПГУ;<br>3) МФЦ | <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml - для формализованных документов;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</p> <p>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в</li> </ul> |

|     |                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                      |                                                                                                                                                                                    | <p>документе цветных графических изображений либо цветного текста);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p> |
| А-Г | Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя | <p>1) в Уполномоченный орган, Учреждение посредством почтового отправления или представляется заявителем (представителем заявителя) лично;</p> <p>2) ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) МФЦ</p> | <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации</p> <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для формализованных документов;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</li> <li>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ul> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование</p>                                     |

|   |                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                             |                                                                                                                                                                                    | <p>копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p> |
| Г | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | <p>1) в Уполномоченный орган, Учреждение посредством почтового отправления или представляется заявителем (представителем заявителя) лично;</p> <p>2) ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) МФЦ</p> | <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>подписью индивидуального предпринимателя.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью</p> <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml - для формализованных документов;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</p> <p>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    | <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| В,Г | <p>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</p> | <p>1) в Уполномоченный орган, Учреждение посредством почтового отправления или представляется заявителем (представителем заявителя) лично;</p> <p>2) ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) МФЦ</p> | <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для формализованных документов;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</li> <li>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ul> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:</li> </ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    | <p>графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| А-Г | <p>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</p> | <p>1) в Уполномоченный орган, Учреждение посредством почтового отправления или представляется заявителем (представителем заявителя) лично;</p> <p>2) ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) МФЦ</p> | <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для формализованных документов;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</li> <li>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ul> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических</li> </ul> |

|         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           | <p>изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p> |
| Б, В, Г | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Документы запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно | <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для формализованных документов;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</li> <li>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ul> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           | <p>1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p> |
| А-Г | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок | Документы запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно | <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для формализованных документов;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;</li> <li>г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</li> <li>- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</li> <li>- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</li> <li>- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</li> <li>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</li> </ul> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</li> <li>- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.</li> </ul> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

наименование, почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

личность, адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факсе (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление  
об окончании строительства или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Сведения о застройщике

|       |                                                                                    |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                               |  |
| 1.1.2 | Место жительства                                                                   |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                      |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование                                                                       |  |
| 1.2.2 | Место нахождения                                                                   |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо                                                                                                     |  |

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

|     |                                                                                                                 |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.1 | Номер                                                                                                           |  |
| 5.2 | Дата заключения                                                                                                 |  |
| 5.3 | Место заключения                                                                                                |  |
| 5.4 | Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства |  |

6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

|       |                                                                                                                                               |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.1   | Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо:                                                             |  |
| 6.1.1 | Наименование                                                                                                                                  |  |
| 6.1.2 | Место нахождения                                                                                                                              |  |
| 6.1.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц |  |

|       |                                                                                                                                                             |       |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 6.1.4 | Идентификационный<br>налогоплательщика                                                                                                                      | номер |  |
| 6.1.5 | Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства                                           |       |  |
| 6.2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:                                              |       |  |
| 6.2.1 | Фамилия, имя и отчество (при наличии)                                                                                                                       |       |  |
| 6.2.2 | Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации                                                                                           |       |  |
| 6.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |       |  |
| 6.2.4 | Идентификационный<br>налогоплательщика                                                                                                                      | номер |  |
| 6.2.5 | Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства                                           |       |  |

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:

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ прав \_\_\_\_\_.

(реквизиты платежного документа)

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

---

(документы, предусмотренные частью 16, частью 22 (в случае направления настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

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

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с Административным<br>регламентом | Разъяснение причин отказа<br>в приеме документов |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                       |                                                  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| <b>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>                                                                                                     | <b>Категории (признаки) заявителя</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги                                                                                                               | А-Г                                   |
| Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)                     | А-Г                                   |
| Представленные документы содержат подчистки и исправления текста                                                                                                                                                                                         | А-Г                                   |
| Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги                                                   | А-Г                                   |
| Уведомление об окончании строительства (реконструкции) и документы, указанные в строках 2-7 таблицы, размещенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением предъявляемых к ним требований | А-Г                                   |
| Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме                                      | А-Г                                   |
| <b>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>                                                                                                                                                                                 | <b>Категории (признаки) заявителя</b> |
| Отсутствуют                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |

| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Категории (признаки) заявителя |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>Параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ 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 Кодексом, другими федеральными законами</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | А-Г                            |
| <p>Вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | А-Г                            |
| <p>Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | А-Г                            |
| <p>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, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения</p> | А-Г                            |

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование, почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц.  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего  
\_\_\_\_\_  
личность, адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
(места жительства) - для физических лиц.  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

### З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\***  
(далее - уведомление)

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

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении

#### 1. Сведения о застройщике

|        |                                                                                                                                                    |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:                                                                   |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                               |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                  |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):                                                                |  |

|        |                                                                                                                                                  |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.2.1. | Полное наименование                                                                                                                              |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер                                                                                                   |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
|   |                             |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\*Нужное подчеркнуть

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в**  
**уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**  
**уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\***  
**(далее – уведомление)**

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
(дата и номер регистрации)  
исправлений в уведомление

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа во<br>внесении исправлений в уведомление в<br>соответствии с Административным<br>регламентом                                                                                                            | Разъяснение причин отказа во внесении<br>исправлений в уведомление |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| подпункт 2.12.9.8.1.<br>пункта 2.12.9.8.    | отсутствие в тексте выданного в<br>результате предоставления<br>муниципальной услуги документа<br>опечатки и (или) ошибки                                                                                                                 | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>                     |
| подпункт 2.12.9.8.2.<br>пункта 2.12.9.8.    | подача заявления об исправлении<br>допущенных опечаток и (или) ошибок в<br>выданных в результате предоставления<br>муниципальной услуги документах<br>лицом, не являющимся заявителем в<br>соответствии с Административным<br>регламентом | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>                     |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

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

\*\*Нужное подчеркнуть.

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование, почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего  
\_\_\_\_\_  
личность, адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
(места жительства) - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

#### **о выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности,  
уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности\***  
(далее - уведомление)

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

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

#### **1. Сведения о застройщике**

|        |                                                                                                                                                    |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:                                                                   |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                               |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                  |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |

|        |                                                                                                                                                  |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):                                                              |  |
| 1.2.1. | Полное наименование                                                                                                                              |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер                                                                                                   |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

## 2. Сведения о выданном уведомлении

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
|   |                             |                 |                |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\*Нужное подчеркнуть.

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

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

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в выдаче дубликата

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**  
**уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\***  
(далее – уведомление)

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации) уведомления

| № пункта<br>Административного<br>регламента   | Наименование основания для отказа в выдаче<br>дубликата уведомления в соответствии с<br>Административным регламентом       | Разъяснение причин отказа в<br>выдаче дубликата уведомления |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Подпункт<br>2.12.10.8.1. пункта<br>2.12.10.8. | подача заявления о выдаче дубликата<br>лицом, не являющимся заявителем в<br>соответствии с Административным<br>регламентом | <i>Указываются основания<br/>такого вывода</i>              |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

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

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №11  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование, почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего  
\_\_\_\_\_  
личность, адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
(места жительства) - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исполнению)  
по причине

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие  
на обработку персональных данных гражданина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ дата рождения,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(кем выдан)  
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, расположенной по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина 22 (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): эл.почта \_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)