**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомление о планируемом строительстве**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Старицкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Старицкого района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Капитонова А.Ю.

Глава Старицкого района С.Ю. Журавлев

Приложение к постановлению

администрации Старицкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача**

**уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

 **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее со-ответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 **1.2.Круг заявителей**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допусти-мости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга) физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- физические и юридические лица, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители);

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Старицкого района Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте Администрации Старицкого района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Старицком филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в **приложении 1 к** Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru

ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (**приложение 1 к Административному регламенту**);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (**приложение 1 к Административному регламенту);**

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери **(приложение 1 к Административному регламенту).**

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в **приложении 1 к Административному регламенту.**

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте старицкий-район.рф, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.12. На сайте [старицкий-район.рф](http://старицкий-район.рф), сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст Административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Старицкого района Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, с приложением данного уведомления (далее – уведомление о соответствии);

б) 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 (далее – уведомление о несоответствии);

в) новая редакция уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в соответствии с внесенными изменениями);

г) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов без рассмотрения.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении услуги.

2.4.2. В случае представления уведомления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» данного уведомления в Уполномоченный орган.

2.4.3. Возврат уведомления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов осуществляется по основаниям, установленным в подпункте 2.3.1.3. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж**)** законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

з) Правилами землепользования и застройки поселений Старицкого района;

н) Местными нормативами градостроительного проектирования поселений, входящих в состав Старицкого района;

и) Решением Совета депутатов Старицкого района № 185 от 11.10.2018 года

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего

 Административного регламента, представляют в Уполномоченный орган уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства) содержащие следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и местонахождение застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства направляются заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «МФЦ», либо направляются в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства подписываются заявителем или его представителем.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства в форме электронного документа подписывается заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. При представлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства представителем заявителя к таким уведомлениям прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства представителем заявителя в форме электронного документа к таким уведомлениям прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства при личном обращении заявителя или его представителя предъявляется документ, удостоверяющий, соответственно, личность заявителя или его представителя.

2.6.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.7. К уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров планируемого строительства прилагаются:

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

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

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

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель или его представитель не представили их по собственной инициативе.

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.10. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация уведомления о начале строительства осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В том случае, если уведомление о начале строительства поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация данного уведомления осуществляется на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.6. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.12.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.12.11. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.12.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.12.13. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.12.14. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.12.17. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте http:// [старицкий-район.рф](http://старицкий-район.рф), сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

 **2.14. Требование соблюдения конфиденциальности**

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

 **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.15.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.15.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

 **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов;

3.1.1.2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. возврат уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов при наличии оснований, установленных в подпункте 2.3.1.1 настоящего Административного регламента;

3.1.1.4. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.5. принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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;

3.1.1.6. выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с уведомлением о планируемом строительстве или уведомлением об изменении параметров планируемого строительства и приложенными к ним документами;

- поступление в Уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- поступление уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов из ГАУ «МФЦ»;

- поступление уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала.

3.2.2. При получении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.2.4. регистрирует уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и приложенные к ним документы в установленном порядке.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных уведомлений и документов в Уполномоченный орган.

**3.2.2.5. выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов для предоставления муниципальной услуги или сообщение о получении документов для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.3. В случае поступления в Уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, не осуществляются.

3.2.4. Если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и приложенные к ним документы представляются заявителем или его представителем в Уполномоченный орган лично, Уполномоченный орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю или его представителю в день получения Уполномоченным органом таких документов по форме согласно **приложению 5 к настоящему Административному регламенту.**

3.2.5. В случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и приложенные к ним документы, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или представлены заявителем или его представителем лично через ГАУ «МФЦ», расписка в получении таких уведомлений и приложенных к ним документов направляется Департаментом по указанному в уведомлениях почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом уведомлений и приложенных к ним документов.

3.2.6. Получение уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю или его представителю сообщения о получении таких уведомлений и приложенных к ним документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Уполномоченным органом уведомлений и приложенных к ним документов.

3.2.7. Сообщение о получении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов направляется по указанному в уведомлениях адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя или его представителя на едином портале в случае представления уведомлений и приложенных к ним документов соответственно через единый портал, региональный портал.

3.2.8. Сообщение о получении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов направляется заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомлений и приложенных к ним документов в Уполномоченный орган.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов и выдача (направление) заявителю или его представителю расписки в получении уведомлений и приложенных к ним документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении уведомлений и приложенных к ним документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов.

3.2.12. После регистрации уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и приложенные к ним документы направляются Руководителю Уполномоченного органа, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов.

3.3.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

**3.4. Возврат уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов при наличии оснований, установленных**

**в подпункте 2.3.1.1 настоящего Административного регламента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленное специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После установления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю или его представителю уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов, с указанием причин возврата, также приложив к нему, указанные уведомления и документы, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

 3.4.3. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, и передает его специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

3.4.4. Письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, с уведомлением о планируемом строительстве, уведомлением об изменении параметров планируемого строительства и приложенными к ним документами направляется заявителю или его представителю одним из способов, указанных в уведомлениях.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства и приложенные к ним документы считаются ненаправленными.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов в Уполномоченный орган.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, с приложением к нему уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к ним документов в электронной системе документооборота.

**3.5. Формирование и направление в органы и организации**

**межведомственных запросов о предоставлении документов и**

**сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного само-управления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем или его представителем по собственной инициативе в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении пара-метров планируемого строительства и приложенных к ним документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предусмотренные пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, с целью получения сведений и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.4. По межведомственным запросам Уполномоченного органа доку-менты (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные доку-менты, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления документов специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо отказа в их предоставлении.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

3.5.8. Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии**

**указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома на**

**земельном участке либо 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**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также поступление в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления указанных уведомлений, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии, предусмотренных пунктом 2.3.1.3 настоящего Административного регламента оснований осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

3.6.4. В случае, если в процессе проведения проверки уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства выявлены, предусмотренные пунктом 2.3.1.3 настоящего Административного регламента основания, специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

3.6.5. Проект уведомления о соответствии, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (пункт 3.6.3 настоящего Административного регламента), направляются специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование, после чего подписывается Руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.6.6. Проект уведомления о несоответствии, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (пункт 3.6.4 настоящего Административного регламента), направляются специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование, после чего подписывается Руководителем Уполномоченного органа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты поступления в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента, в электронной системе документооборота.

3.6.10. Подписанные и зарегистрированные уведомления, указанные в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента, передаются специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

**3.7. Выдача заявителю или его представителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, направляет:

3.7.2.1. уведомления, указанные в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю способами, определенными ими в уведомлении о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства;

3.7.2.2. уведомление, указанное в пункте 3.6.4 настоящего Административного регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.3.1.3. настоящего Административного регламента;

- в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами четвертым и пятым пункта 2.3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.7.3. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» по месту представления уведомлений, Уполномоченный орган обеспечивает передачу уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю или его представителю.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты получения специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления уведомлений, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента в электронной системе документооборота.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих (служащих) Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие (служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работни-ков в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, (служащего) Уполномоченного органа может быть направлена:

- по почте

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту**.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций*,* предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о

соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

##  *Сведения об администрации Старицкого района Тверской области предоставляющей муниципальную услугу*

**Место нахождения:** Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 6

**Телефон / факс:** (48263) 2-16-23

**Адрес электронной почты:** starica\_adm@mail.ru

**Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:** http://[старицкий-район.рф](http://старицкий-район.рф)

**Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:** архитектурно-строительный отдел администрации Старицкого района Тверской области

**Контактные телефоны:**  8(48263) 2-16-23; 2-33-96

**Время работы Уполномоченного органа:** понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

**Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Старицкий филиал ГАУ «МФЦ» | ул. Советская, д. 1, г. Старица, Тверская область, 171360 | 8 (48263) 2-39-10  | - | Понедельник – пятница 8:00 – 20:00Суббота 9:00 – 14:00Без перерыва на обедВоскресенье – выходной |

 Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

#  Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

 **Администрация Старицкого района**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  2. Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |
| 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке |
|  |

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

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

 Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

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

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство

федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том

числе через многофункциональный центр)

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

 (объект индивидуального жилищного

 строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

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

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного

кодекса Российской Федерации)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление

об изменении параметров планируемого строительства или рекон­струкции объекта индивидуального жилищного строительства или са­дового дома

” ” 20 г.

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

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

 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

 федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике:  |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |   |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
| 1.1.2 | Место жительства |   |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |   |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |   |
| 1.2.1 | Наименование |   |
| 1.2.2 | Место нахождения |   |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |   |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |   |
|  2. Сведения о земельном участке  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |   |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |   |
|  3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,  |
| Nп/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |   |   |  |
| 3.2 | Высота |   |   |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |   |   |  |
| 3.4 | Площадь застройки |   |   |  |
|  4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные [пунктом 3.3](https://base.garant.ru/72063774/172a6d689833ce3e42dc0a8a7b3cddf9/#block_4033) Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  |  |
|   |  |

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

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

 Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

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

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство

федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том

числе через многофункциональный центр)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

555п

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Прием документов |
|  |  |  |
| Прием документов при  |  | Прием документов в электронном |  |  |  |
| личном обращении |  | виде и по почте |  |  | Регистрация документов |
| ♦ | ♦ |  |  |

Передача документов заявителя в Уполномоченный орган

Подготовка и подписание Уполномоченным органом Уведомления о соответствии ука­занных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилого дома или садово­го дома параметров объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садово­го дома и направление его в адрес заявителя

Подготовка и подписание руководителем
Уполномоченного органа Уведомления о
несоответствии указанных в уведомлении о
планируемых строительстве или реконструк-
ции объекта индивидуального жилого дома
или садового дома параметров объекта инди-
видуального жилищного строительства или
садового дома и направление его в адрес заяви-

Выдача (направление)

заявителю результата
предоставления муни-
ципальной услуги

555п

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Расписка

в принятии документов к рассмотрению

наименование Уполномоченного органа

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Нали­чиедоку­ментов | Кол-волис­тов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Приложение 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

 Уведомление

о готовности результата предоставления муниципальной услуги

( наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на строительство/ продление срока действия выданного ранее разрешения на строительство/ внесение изменений в выданное ранее разрешение на строи­тельство по

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

результат:

Приложение: на листах в 1 экземпляре.

Наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченного органа)

 Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о пла­нируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуаль­ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Форма журнала регистрации уведомлений о соответствий (несоот­ветствии) о планируемом строительстве или реконструкции объекта ин­дивидуального жилищного строительства или садового дома установ­ленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или са­дового дома на земельным участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата по­ступления заявления | Наименованиеобъек­та | Адресобъек­та | № и дата уведомле­ния о соот­ветствии указанных в уведомле­нии о пла­нируемом строитель­стве или ре- конструк­ции объекта ИЖС или садового дома уста­новленным параметрам и допусти­мости раз­мещения объекта ИЖС или садового дома на зе­мельном участке | № и дата уведомле­ния о несо­ответствии указанных в уведомле­нии о пла­нируемом строитель­стве или ре- конструк­ции объекта ИЖС или садового дома уста­новленным параметрам и допусти­мости раз­мещения объекта ИЖС или садового дома на зе­мельном участке | Ф.И.О. лица, получавшего уведомление | Дата и под­пись заяви­теля о полу­чении уве­домления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |