**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомление о планируемых строительстве**

**или реконструкции 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 планируемых строительстве или реконструкции 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  № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Старицкого района и доступности результатов муниципальной услуги  «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» являются застройщики (представители застройщика).

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

3. От имени заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц, могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет об Администрации представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 2 к административному регламенту.

 5. В Администрации, 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 Администрации и филиала ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

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

7. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации 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 2 к Административному регламенту).

8. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» 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.

10. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 30 дней со дня поступления письменного запроса в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином **портале** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Старицкого района, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью Главы Старицкого района.

14. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

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

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления Старицкого района Тверской области,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старицкого района (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является архитектурно-строительный отдел администрации Старицкого района (далее – АСО).

 20. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация может осуществлять взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

б) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тверской области.

в) Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) или Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

г) Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций.

д) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области.

е) Главным Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области.

ж) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) по Тверской области.

з) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области.

и) Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района.

к) Старицким филиалом  ГБУ «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» Зубцовское обособленное подразделение Ржевского отделения

 22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, 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.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) 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 (приложение 4 к административному регламенту);

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 (приложение 5 к административному регламенту);

в) отказ в 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 или 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 (приложение 9 к административному регламенту).

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома составляет  семь рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае если заявитель осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального значения, то общий срок рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома составляет  двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. 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 или 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 выдается (направляется) заявителю в течение  семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае если заявитель осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального значения, то 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 или 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 выдается (направляется) заявителю в течение  двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Отказ в 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 или 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 выдается (направляется) заявителю в течение  семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

27. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя могут быть представлены ему в форме документов на бумажном носителе, а также в форме электронных документов.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от [25 октября 2001 г. № 137-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=819E429D-7874-4193-AFBD-E683538D976C) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от[6 октября 2003 г. №131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от [29 декабря 2004г. № 191-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4AA6DB79-255F-4A18-9856-8471AAC24876) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от [2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

#  - Законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

#  - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19 сентября 2018 г. № 591/пр](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8522557A-AFD0-455F-BAFD-EB3E823C9A16) «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Соглашениями администрации Старицкого района с администрациями поселений, расположенных на территории муниципального района в части передачи полномочий по решению вопроса местного значения.

# Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ», либо направляет в указанные органы (организации) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (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 заявителя 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 заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений, предусмотренных [пунктом 2 части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2601) и [пунктом 3 части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2605)  статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

30. Уведомление о планируемом строительстве подается по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на них 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 заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2597) 32 настоящего подраздела. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства  в случае реконструкции такого объекта или согласие всех правообладателей земельного участка в случае строительства на нем объекта капитального строительства.

31. Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ" должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

 32. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест  нахождения.

 33.  Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

 34. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии.

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2592)0 настоящего подраздела, запрашиваются Администрацией или филиалом ГАУ "МФЦ" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Администрации или филиала ГАУ "МФЦ", документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2592)0 настоящего подраздела, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

36. Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304221/#dst0) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

37. Заявители могут представить уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Администрацию в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

38. В случае если уведомление о планируемом строительстве и документы направляются в адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

39. Уведомление о планируемом строительстве составляется согласно приложения 3 к Административному регламенту. Все графы уведомления о планируемом строительстве должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

40. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

41. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

42. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации и на Едином портале.

43. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и информацию, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства.

45. В случае если документы, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Администрации самостоятельно запрашивают необходимые документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления или в подведомственных данным органам организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов (организаций)).

#  Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#

# Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для отказа в 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является:

а) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 29 подраздела VIII настоящего раздела;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII настоящего раздела;

 в) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

 г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными  повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 д) в документах, представленных для получения муниципальной услуги, отсутствует подписи граждан;

е) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

48. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

50. Взимание платы для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

52. Уведомление о планируемом строительстве подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом регистрирующим входящую корреспонденцию (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию (если день поступления документа является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документа), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется сотрудник, ответственный за прием документов.

# Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 53. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена 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 Администрации;

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 Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, 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 Администрации.

54. В помещении Администрации 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.

55. Администрация обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

56. Сотрудниками Администрации 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.

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

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

59. 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.

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

61. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. 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 Администрации.

63. 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.

64. 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.

65. Кабинеты сотрудников Администрации, 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.

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

67. Администрация должна быть оснащена 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.

68. Администрация обязана 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.

69. 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».

# Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

70. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

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

71. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

72. 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».

73. Прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги филиалом ГАУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

а) поступление обращения в филиал ГАУ «МФЦ» за оказанием услуги;

б) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

в) направление документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

 а) ознакомления с формой уведомления о планируемом строительстве 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.

75. 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.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя;

в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

77. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и филиалом ГАУ «МФЦ».

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» с уведомление о планируемом строительстве и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

80. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник Администрации:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Администрацией самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) сотрудник, ответственный за прием документов регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

ж) передает пакет документов заявителя Главе Старицкого района для назначения сотрудника Администрации, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. Глава администрации Старицкого района определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

82. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, регистрирует уведомление о планируемом строительстве в журнале регистрации уведомлений о планируемом строительстве и учета выданных (отказов в выдаче) уведомлений 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 или уведомлений 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 – журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

83. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) передает пакет документов заявителя Главе администрации Старицкого района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

84. Глава Старицкого района выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящего подраздела.

85. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, выполняет действия, указанные в пункте 82 настоящего подраздела.

86. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию;

в) передает пакет документов заявителя Главе Старицкого района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

87. Глава Старицкого района выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящего подраздела.

88. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, выполняет действия, указанные в пункте 82 настоящего подраздела.

89. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

 Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

90. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

91. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

92. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Администрацию пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

93. При поступлении документов заявителя в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя Главе Старицкого района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

94. Глава Старицкого района выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящего подраздела.

95. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, выполняет действия, указанные в пункте 82 настоящего подраздела.

96. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Администрации.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ».

99. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, частями 7.1, 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

100. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

101. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

102. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись Главе Старицкого района.

103. Глава Старицкого района подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

104. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

105. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 102-104 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

106. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

107. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

108. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

109. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

110. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 106 -109 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

111. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

112. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

113. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрации заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

114. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

115. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

116. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

 118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

119. При рассмотрении уведомления о планируемом строительстве сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проводит проверку:

а) наличия сведений в уведомлении о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) наличия документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

в) соответствия сведений указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, 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).

120. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пункте 119 настоящего подраздела - 3 дня.

121. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве:

а) проводит проверку наличия сведений в уведомлении о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

в) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных [п. п.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) а п. 47 подраздела XI раздела II, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

г) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

122. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пункте 121 настоящего подраздела - 15 дней.

123. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, указанных в пункте 47 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 591/пр (форма приведена в приложении 4 и 5 к Административному регламенту), а также в случае необходимости проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – готовит проект решения об отказе в 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (форма приведена в приложении 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) передает документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, заведующей АСО для подписания.

г) передает документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, Главе Старицкого района для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

124. Глава Старицкого района подписывает соответствующие документы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

125. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве:

а) регистрирует подписанные Главой Старицкого района документы в журнале регистрации отказов в 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

126. Заведующая архитектурно-строительным отделом подписывает соответствующие документы, о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

127. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве:

а) регистрирует подписанные заведующей АСО документы в журнале регистрации уведомлений 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 или уведомлений 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;

б) передает документы или направляет их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

128. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных Главой администрации Старицкого района зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 123 подраздела III настоящего раздела.

131. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, для приобщения к пакету документов заявителя;

 б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

 При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 2-х рабочих дней после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением:

 в) в случае подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 2-х рабочих дней не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

132. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

133. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 2-х рабочих дней после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

134. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

135. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 134 настоящего подраздела.

Пакет документов заявителя передается на хранение в архив Администрации.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

136. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 137. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 139. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Старицкого района.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работ.

140. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 139, 140 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

142. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 143. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Администрации осуществляется заместителем главы администрации Старицкого района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

144. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 143 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

145. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

146. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации Старицкого района, филиала ГАУ «МФЦ» влечет к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

147. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

 148. Глава Старицкого района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

149. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

150. Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения уведомления о планируемом строительстве;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

151. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

152. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

153. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

154. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Администрацию;

г) передачи в Администрацию копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

155. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Старицкого района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

157. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

158.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

159. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

160.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

161. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в её адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

162. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

163. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

164. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

165. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

166. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

169. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Старицкого района, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

171. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

172. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

173. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкция объекта индивидуального жилищного или садового дома»

##  *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)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкция объекта индивидуального жилищного или садового дома»

 **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 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

# 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 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

 **Администрация Старицкого района**

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

 наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

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

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

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

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

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

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

 Адрес электронной почты (при

 наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

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

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

\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу (подпись) (расшифровка подписи)

разрешений на строительство федерального органа

 исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

 **Администрация Старицкого района**

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

 наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

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

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

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

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

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

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

 Адрес электронной почты (при

 наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление 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**

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

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

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

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

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

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

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

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

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

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

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу (подпись) (расшифровка подписи)

разрешений на строительство федерального органа

 исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Регистрация документов

Администрация

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием документов в электронном виде и по почте

Прием документов при личном обращении

Прием документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Проверка комплектности документов

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия?

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия?

Нет

Да

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Направление межведомственных запросов, получение ответов

Изготовление электронных копий документов

Передача документов заявителя в Администрацию

Да

Нет

Есть основания для отказа?

Подготовка и подписание заведующей АСО результата в предоставлении муниципальной услуги и уведомления в адрес заявителя

Подготовка и подписание главой администрации Старицкого района отказа в предоставлении муниципальной услуги и уведомления в адрес заявителя

Регистрация документов

Уведомление заявителя о готовности результата

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ»)в

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

(наименование органа местного самоуправления)

Муниципальная услуга: «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

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

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника органа местного самоуправления)

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

(подпись сотрудника органа местного самоуправления)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

Бланк Администрации Наименование (ФИО)

 заявителя

 Почтовый адрес заявителя

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

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

( наименование органа местного самоуправления)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение 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 или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах в 1 экземпляре.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности руководителя органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уведомление о

планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации - для юридических лиц, |
|  |  |
|  | его почтовый индекс и адрес) |
|  |  |

**ОТКАЗ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
|  |
|  |
|  |

руководствуясь статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в уведомления

|  |
| --- |
| строительство, реконструкцию |
| (ненужное зачеркнуть) |
| объекта капитального строительства |  |
|  | (наименование объекта капитального |
|  |
| строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные |
|  |
| характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если  |
|  |
| разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу  |  |
|  | (полный адрес объекта капитального  |
|  |
| строительства с указанием субъекта Российской Федерации, |
|  |
| административного района и т.д. или строительный адрес) |
| на основании: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Глава Старицкого района |  | (подпись) |  | С.Ю. Журавлев |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.