**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 апреля 2019 г.  **д. Старое Мелково № 74**

***Об утверждении административного регламента***

***«Выдача уведомления о соответствии***

***(несоответствии) построенных или***

***реконструированных объектов индивидуального***

***жилищного строительства или садового***

***дома требованиям законодательства о***

***градостроительной деятельности»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 №585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом, муниципальное учреждение «Администрация Старомелковского сельского поселения»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Администрация Старомелковского сельского поселения» Конаковского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (Приложение№1прилагается).  
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения

Конаковского района Тверской области Т.В. Арямнова

Приложение №1 к постановлению   
МУ «Администрация Старомелковского с/п»

от 16.04.2019 г. №74

**Административный регламент**   
**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Раздел I  
Общие положения

Подраздел

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в письменной или электронной формах на территории муниципального образования Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – заявители).   
3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
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 муниципальном учреждении «Администрация Старомелковского сельского поселения» (далее – Администрация), на сайте <http://www.stmelkovo.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети - Интернет (далее – сайт Старомелковского сельского поселения), при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации указаны в приложении 1 к Административному регламенту.  
6. В Администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации

7.Информирование осуществляется по следующим вопросам:  
а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации,); адреса сайта, адреса электронной почты Администрации. ;  
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.  
8.Информирование ведется:  
а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);  
9. Сотрудник Администрации, информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.  
10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации 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.  
11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации .  
12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию .  
13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги обратившегося за информацией на сайт Администрации ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.  
14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Администрации, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Администрации.  
15. На информационных стендах в Администрации 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;  
ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;  
з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.  
16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, либо в электронном виде на сайте <http://www.stmelkovo.ru>/.

17. На сайте <http://www.stmelkovo.ru> , [adm.stmelkovo@mail.ru](mailto:adm.stmelkovo@mail.ru) размещается следующая информация:  
а) наименование и полный текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
г) сроки предоставления муниципальной услуги;  
д) режим работы сотрудников Администрации;  
е) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.  
ж) полное и краткое наименование Администрации   
з) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
и) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

к) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
л) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
м) требования к местам предоставления муниципальной услуги;  
н) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;  
о) 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;  
п) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
р) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;  
с) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;  
т) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;  
у) 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;  
ф) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
х) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;  
ч) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;  
ш) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);  
ы) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I  
Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Подраздел II  
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.  
20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
а) Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3 );   
б) Выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности(приложение 4).

Подраздел IV  
Срок предоставления муниципальной услуги

22. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства и перечня документов в Администрацию.  
23. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V  
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел VI  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;   
б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);   
в) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;  
г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
д) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);  
е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);   
ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
ж-1) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
з) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;  
и) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Министерства строительства РФ № 117/пр) ;  
к) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;  
л) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

м) Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 №585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области».

н) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября

2018 г.N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"

Подраздел VII  
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

26. Застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.  
Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:  
а) уведомление установленной формы (приложение № 2);  
27. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:  
1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;  
3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;  
4) 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. 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.  
3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;  
4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.  
28. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:  
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);  
б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:  
доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);  
копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.   
29. Заявители могут представить уведомление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию на бумажном носителе, направить в адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Администрацию в форме электронных документов, заверенных электронной подписью на сайт Администрации  [adm.stmelkovo@mail.ru](mailto:%20adm.stmelkovo@mail.ru).  
 30. В случае если уведомление и документы направляются в адрес Администрации посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.   
31. Уведомление заполняется по установленному образцу. Все графы уведомления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).  
Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  
32. 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.  
 ПодразделVIII  
 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

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в пункте 27-28 регламента.  
34.Администрация 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 оснований для отказа в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 27настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Подраздел X  
Перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;  
б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51. Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;  
в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  
г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.  
37. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 40 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XI  
Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:   
- изготовление технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

40. За изготовление технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома взымается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуг;  
41. За регистрацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома взымается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуг.

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:  
а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;  
б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Подраздел XVI  
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

44.Требования к зданию (помещению) Администрации:  
а) Администрация должен 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;  
г.) 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.  
45. 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.  
46. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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.  
47. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  
48. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации района организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  
49. 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.   
50. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.   
51. 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.   
52. 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.  
53. 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 заполнения и бланки заявлений.  
54. 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.  
55. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.  
56. 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 на сайты;  
б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  
в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.  
57. 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.  
 Подраздел XVII  
 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показатели доступности муниципальной услуги:  
а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте  [adm.stmelkovo@mail.ru](http://%20adm.stmelkovo@mail.ru);  
б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.   
59. Показатели качества муниципальной услуги:  
а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;  
в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XVIII  
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

60. 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 представителя.

Раздел III  
Подраздел I  
Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных   
процедур (действий) в электронной форме

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
а) прием уведомления об окончании строительства Уполномоченным органом, согласно Приложению №2;  
б) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;  
в) проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;  
г) проведение проверки соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  
д) проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;  
е) направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.  
62. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №5 к настоящему административному регламенту

Подраздел II  
Описание административных процедур

63. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление).   
Уведомление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.  
При этом время приема, регистрации уведомления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.  
Прием и регистрация уведомления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связ, осуществляется не позднее дня его поступления.  
При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:  
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);  
б) осуществляет прием документов;  
в) проверяет правильность оформления уведомления и соответствие его пункту 27 настоящего регламента.   
Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом 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» - «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) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;  
ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;  
з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).  
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.  
Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.  
Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.  
64. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.  
65. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления проверяет документы, поступившие вместе с уведомлением на соответствие требованиям пункта 27 Регламента.   
В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 27 Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 7 календарных дней) и направляется на подпись главе Администрации.   
В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 27 Регламента, исполнитель:  
- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;  
- проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;  
- проводит проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  
- проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.  
Результатом выполнения административной процедуры является либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.  
65. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:  
а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;  
б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;  
в) передает пакет документов заявителя руководителю Администрации для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.  
Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.  
66. Глава администрации определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.  
67. Направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.  
Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 65 настоящего подраздела  
68. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию в электронном виде сотрудник, ответственный за прием документов:  
а) распечатывает направленные заявителем документы;   
б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;  
в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;  
г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;  
д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.  
Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.  
69. Глава администрации определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.  
70. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 65 настоящего подраздела.  
 Раздел IV  
 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. 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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
73. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.  
74. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 69 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.  
75. 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

76. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется руководителем Администрации.

77. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 96 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.  
78. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.   
79. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III  
Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.  
101. Руководитель Администрации 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.  
81. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:   
а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрация, и исходящих документов Администрации;  
б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.  
82. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, 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 заявления;  
г) компетентное выполнение действий по проверке документов;  
д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

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

83. 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.  
85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации а, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
86. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе 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, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрация района, /  
88. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации [adm.stmelkovo@mail.ru](mailto:adm.stmelkovo@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.  
89. Жалоба должна содержать:  
а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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.  
90. Жалоба, поступившая в Администрация, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, 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 в Администрации.  
91. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:  
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации 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 в случае:  
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 89 настоящего раздела.  
92. 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.  
93. 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.  
94. В случае подачи жалобы в электронном виде на электронную почту [adm.stmelkovo@mail.ru](mailto:adm.stmelkovo@mail.ru) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.  
95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
96. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.  
97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Сведения о муниципальном учреждении

« Администрация Старомелковского сельского поселения»

Конаковского района Тверской области,

Место нахождения: Тверская область, Конаковский район, Старомелковское сельское поселение, деревня Старое Мелково, ул. Парковая, д.1.

Телефон: 8(48242)56-439, тел./факс: 8(48242)56-406

Адрес электронной почты: [adm.stmelkovo@mail.ru](mailto:adm.stmelkovo@mail.ru)

Сайт муниципального образования «Старомелковского сельского поселения Конаковского района Тверской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.stmelkovo.ru>

Время работы Администрации:

|  |
| --- |
| понедельник - пятница - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00,  приемные дни: вторник, среда, четверг.  Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |  |
| 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 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.6.2 | Предельная высота |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | Площадь застройки |  |

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

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

**(**Фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае если застройщиком является физическое лицо)

**даю согласие на обработку персональных данных.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

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

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

, указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица органа, подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет Вас о несоответствии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

,указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1.: |
|  |
|  |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации , другими федеральными законами) |

|  |
| --- |
| 2. |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

|  |
| --- |
| 3. |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

|  |
| --- |
| 4. |
|  |
|  |

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация

Прием документов в электронном виде и по почте

Прием документов при личном обращении

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Да

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках «межведа»?

Нет

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Нет

Да

Есть основания для отказа?

Регистрация документов

Подготовка и подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления в адрес заявителя

Уведомление заявителя о готовности результата

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)