

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2019

г. Мичуринск

№ 1139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.06.2016 № 335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мичуринского района» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru).

Глава района

Г.Н.Шеманаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 15.10.2019 № 1139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном
участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в следующих случаях:

1.2.1. застройщиком планируется осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном в границах Глазковского, Жидиловского, Заворонежского, Изосимовского, Кочетовского Красивского, Новоникольского, Остролучинского, Стаевского, Староказинского, Старотарбеевского, Терского, Устьинского, Хмелевского сельсоветов, входящих в состав Мичуринского района.

1.2.2. застройщиком планируется осуществить изменение параметров строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. правообладатели дачного или садового земельного участка, правообладатели земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта, планирующих строительство или реконструкцию объекта жилого дома, жилого строения или объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома;

1.3.2. правообладатели дачного или садового земельного участка, правообладатели земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта жилого дома, жилого строения или объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома с изменением параметров, указанных им в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

1.4. Заявитель вправе направить в администрацию Мичуринского района уведомление о планируемых строительстве или реконструкции на соответствующем земельном участке жилого дома, жилого строения или объекта индивидуального жилищного строительства.

1.5. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении администрацией Мичуринского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации, в отделе архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.michrn.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а, кабинет № 36, отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района (stroit@r45.tambov.gov.ru);

1.8. Телефон для справок: 8 (47545) 52187;

официальный сайт Администрации: [http://www. www.michrn.ru.ru](http://www.michrn.ru.ru);

адрес электронной почты Администрации: post@r45.tambov.gov.ru;

график работы Администрации:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес местонахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1А;

телефон для справок: (8 4752) 728002;

информация о графике работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 11.30 до 13.30 (по скользящему графику);

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru;

1.10.2. Мичуринский филиал ТОГКУ «МФЦ»:

адрес местонахождения: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а;

телефон для справок: (47545) 9-40-01; 9-40-08; 9-40-82;

информация о графике работы (без перерыва):

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходные: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://mfc45.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: priem@mfc45.tambov.gov.ru.

1.10.3. Администрация Глазковского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Глазок, ул. Пушкина, д.3;

телефон для справок: 8(47545)62611;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss01@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://www.glazk.michrn.ru>.

1.10.4.Администрация Жидиловского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Жидиловка, ул.Основная, д. 2;

телефон для справок: 8(47545)66494;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss02@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://zhidil.michrn.ru>

1.10.5.Администрация Заворонежского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Заворонежское, ул.Советская, д. 136;

телефон для справок: 8(47545)58838;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss03@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://zavor.michrn.ru>.

1.10.6.Администрация Изосимовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Изосимово, ул.Садовая, д.20;

телефон для справок: 8(47545)68500;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss04@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://izos.michrn.ru>.

1.10.7.Администрация Кочетовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Кочетовка, ул. Мичурина, д.7;

телефон для справок: 8(47545)61448;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss05@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: [http:// kochet.michrn.ru](http://kochet.michrn.ru).

1.10.8.Администрация Красивского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Красивое, ул. Советская, д.111;

телефон для справок: 8(47545)61760;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss06@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://krasiv.michrn.ru>.

1.10.9.Администрация Новоникольского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Новоникольское, ул. Комсомольская, д.10;

телефон для справок: 8(47545)69234;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss07@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://novonik.michrn.ru>.

1.10.10.Администрация Остролучинского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Остролучье, ул.Коммунистическая, д.41;

телефон для справок: 8(47545)60217;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss08@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://ostroluch.michrn.ru>.

1.10.11.Администрация Стаевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Стаево, ул. Мичурина, д.2;

телефон для справок: 8(47545)68265;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss09@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://staev.michrn.ru>.

1.10.12.Администрация Староказинского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Старая Казинка, ул.Рахманинова, д.6;

телефон для справок: 8(47545)65510;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss10@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://st-kaz.michrn.ru>.

1.10.13.Администрация Старотарбеевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Тарбеево, ул. Советская, д. 3;

телефон для справок: 8(47545)62243;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss11@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://st-tar.michrn.ru>.

1.10.14.Администрация Терского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Советская, д. 25;

телефон для справок: 8(47545)61545;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss12@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://tersk.michrn.ru>.

1.10.15.Администрация Устьинского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Устье, ул. Советская, д. 186;

телефон для справок: 8(47545)60311;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss13@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://ustinsk.michrn.ru>.

1.10.16.Администрация Хмелевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Хмелевое, ул. Белаховой, д.101;

телефон для справок: 8(47545)64384;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: ss14@r45.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: <http://hmelev.michrn.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа местного самоуправления,

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мичуринского района Тамбовской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2.3.2. выдача (направление) 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным 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»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Уставом района;

решением Мичуринского районного Совета народных депутатов от 25.01.2017 № 306 «О принятии осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельсоветов Мичуринского района по вопросам местного значения в сфере градостроительной деятельности»;

решением Глазковского сельского Совета народных депутатов от 25.06.2013 № 290 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Глазковского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Жидиловского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2013 № 30 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Жидиловского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Заворонежского сельского Совета народных депутатов от 25.07.2013 № 358 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Заворонежского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Изосимовского сельского Совета народных депутатов от 20.03.2013 № 185 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Изосимовского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Кочетовского сельского Совета народных депутатов от 25.06.2013 № 243 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Кочетовского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Красивского сельского Совета народных депутатов от 21.08.2013 № 204 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красивского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Новоникольского сельского Совета народных депутатов от 29.08.2013 № 301 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоникольского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Остролучинского сельского Совета народных депутатов от 04.09.2013 № 210 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Остролучинского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Стаевского сельского Совета народных депутатов от 03.07.2013 № 248 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Стаевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Староказинского сельского Совета народных депутатов от 01.07.2013 № 226 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Староказинского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Старотарбеевского сельского Совета народных депутатов от 16.04.2013 № 160 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Старотарбеевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Терского сельского Совета народных депутатов от 16.08.2013 № 218 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Терского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Устьянского сельского Совета народных депутатов от 24.04.2013 № 221 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Устьянского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

решением Хмелевского сельского Совета народных депутатов от 20.11.2013 № 19 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Хмелевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр);

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

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

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

2.6.2. в случае изменения параметров строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению № 4 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия постановления администрации сельсовета о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

копия постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных [в части 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указанных сведений или документов, предусмотренных [пунктами 2 - 4 п.2.6.настоящего](#) административного регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.11.2. Основания выдачи 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:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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 и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.11.3. В уведомлении 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 указываются все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или 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.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами,

создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме

2.26. Уведомление о планируемом строительстве и иные документы, предусмотренные 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.28. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных

документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством Единого портала обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием документов к рассмотрению.

2.30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

2.31. Документы, направляемые с использованием Регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (при наличии), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.32. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. проверка соответствия 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;

3.1.4. учет и выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве

3.3. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства (далее - уведомление).

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы уведомления на региональном портале.

3.4. В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

3.5. Полученное уведомление регистрируется ответственным исполнителем в установленном порядке.

3.6. Если уведомление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично,

заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если уведомление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения документов.

3.8. Получение уведомления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и документов направляется по указанному адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Уведомление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших уведомления о планируемых строительстве и документов, представленных заявителем.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.12. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

3.13. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

3.13.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.13.2. администрации Глазковского, Жидиловского, Заворонежского, Изосимовского, Кочетовского Красивского, Новоникольского, Остролучинского, Стаевского, Староказинского, Старотарбеевского, Терского, Устьянского, Хмелевского сельсоветов(в соответствии с месторасположением земельного участка) о предоставлении копии постановлений:

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

о присвоении адреса объекту адресации.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к уведомлению о планируемом строительстве.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия 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;

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

3.23. Ответственный исполнитель:

устанавливает наличие необходимых документов, соответствие содержания уведомления о планируемом строительстве указанным требованиям;

осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, 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 либо проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, 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;

принимает решение по результатам рассмотрения документов и проведения проверки;

формирует проект Уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом 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.

3.24. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись заместителю главы администрации.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.26. Результатом административной процедуры является формирование Уведомления о соответствии либо 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Учет и выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Уведомление о соответствии либо 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.28. Ответственный исполнитель направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, результат рассмотрения административной процедуры.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

Уведомления о соответствии указанных в [уведомлении](#) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр;

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 приложению № 3 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) МКУ ИМЦ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

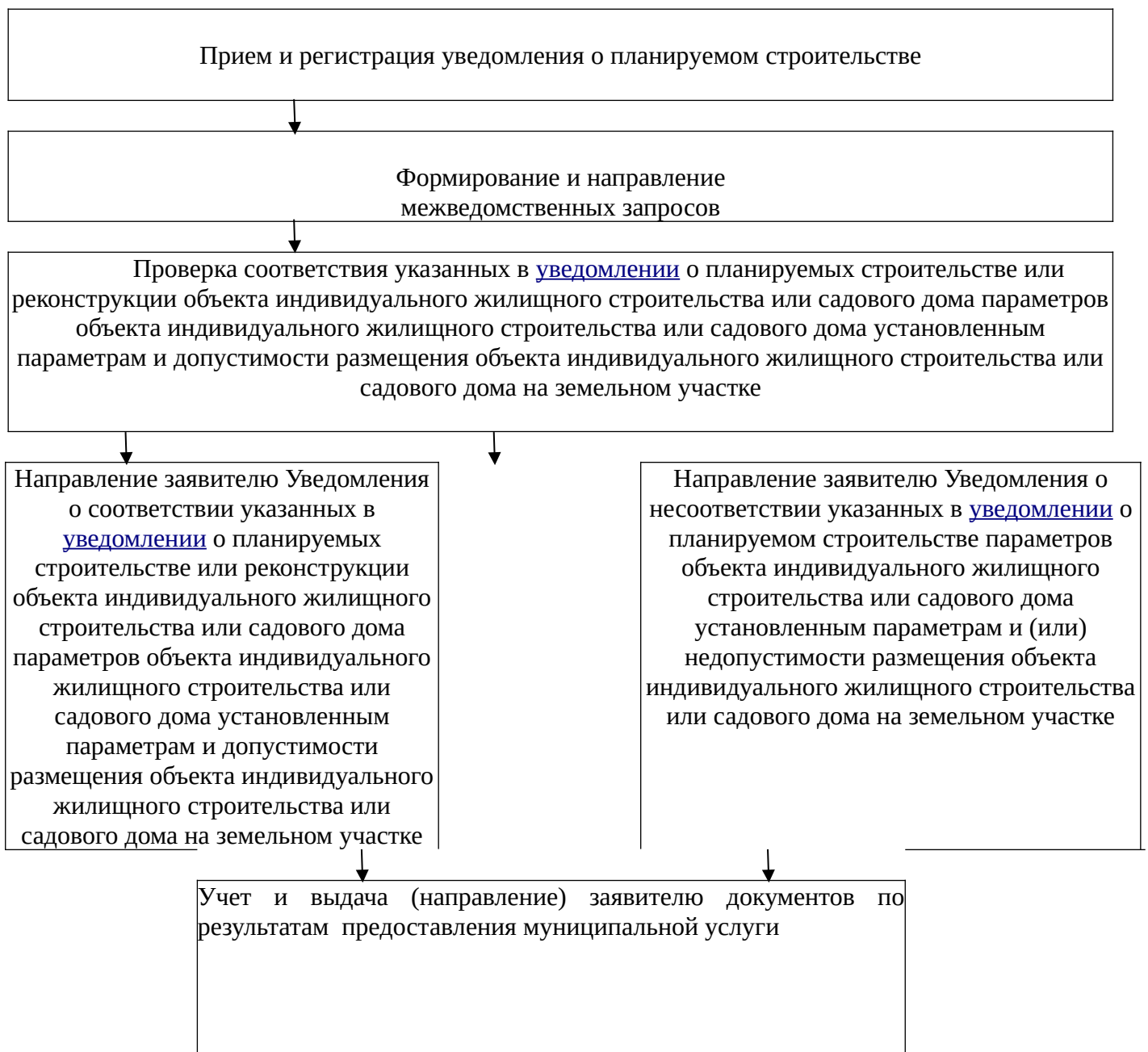
5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: **администрация Мичуринского района Тамбовской области**
Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.