**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2020 №100 .

г.Юрьевец

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ,ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,

РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, САДОВЫХ ДОМОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЮРЬЕВЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

В целях оптимизации деятельности администрации Юрьевецкого муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Юрьевецкого муниципального района

**постановляет:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Юрьевецкого муниципального района" (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля Гурьянову О.Н.

**Глава Юрьевецкого муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение

к постановлениюадминистрации

Юрьевецкого муниципального района

от 23.03.2020 №100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, САДОВЫХ ДОМОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Юрьевецкого муниципального района" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Юрьевецкого муниципального района ", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Юрьевецкого муниципального района " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района (далее – Администрация района), в лице отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб 12;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://yurevets.ru/.

График консультативного приема граждан специалистами Отдела по адресу: г.Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете N 12 (телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40):

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| пятница | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 08:30 до 12:00 |

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юрьевецком муниципальном районе" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:155450 Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А

Телефон для справок: 8(49337) 2-19-01

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник, вторник, четверг | с 10:00 до 17:00 |
| среда  | с 10:00 до 19:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |
| суббота | с 10 до 13 |
| воскресенье | выходной день  |

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: mfc-yurevets@mail.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступивших в Администрацию района уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомления):

1) поданных лично Заявителем или его представителем в Администрацию района через Отдел;

2) поданных через многофункциональный центр;

3) направленных посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Администрацию района;

4) направленных через официальный адрес электронной почты Администрации района;

5) поданных в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее - объект ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- УставЮрьевецкого муниципального района;

- решениеСовета Юрьевецкого городского поселения от 29.11.2012 N112"Об утверждении Генерального плана города Юрьевец";

- решениеСовета Юрьевецкого городского поселения от 28.06.2017 N22 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Юрьевецкого городского поселения";

- решение Совета Елнатского сельского поселения от 29.10.2019 N246 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Елнатского сельского поселения ";

- решение Совета Михайловского сельского поселения от 08.12.2017 N128 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Михайловского сельского поселения ";

- решение Совета Соболевского сельского поселения от 09.01.2017 N 85 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Соболевского сельского поселения ";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке Заявитель направляет в Администрацию района уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - Уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр), в котором должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления Заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

2.6.1.1. К Уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1.1](#P111) настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, запрашиваются, в том числе по межведомственным запросам, Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления о планируемом строительстве.

2.6.1.3. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P112), [3 пункта 2.6.1.1](#P113) настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома Заявитель направляет в Администрацию районауведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - Уведомление об изменении параметров) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр.

К Уведомлению об изменении параметров прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#P110) настоящего Регламента.

2.6.3. Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Заявитель направляет в Администрацию района уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - Уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр, в котором должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

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

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

6) сведения о том, что объект ИЖС или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

8) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) способ направления Заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55ГрК РФ.

2.6.3.1. К Уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

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

3) технический план объекта ИЖС или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект ИЖС или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и возврата Уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При направлении Уведомления о планируемом строительстве:

1) отсутствие в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#P100) настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению о планируемом строительстве, указанных в [подпунктах 2](#P112), [3 пункта 2.6.1.1](#P113) настоящего Регламента.

2.7.2. При направлении Уведомления об изменении параметров:

1) отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению об изменении параметров, указанных в [подпунктах 2](#P112), [3 пункта 2.6.1.1](#P113) настоящего Регламента;

2) отсутствие в Уведомлении об изменении параметров сведений, определенных формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр.

2.7.3. При направлении Уведомления об окончании строительства:

1) отсутствие в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P118) настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к Уведомлению об окончании строительства, предусмотренных [подпунктами 1](#P130) - [4 пункта 2.6.3.1](#P133) настоящего Регламента;

3) в случае поступления Уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома, либо в случае, если Уведомление о планируемом строительстве таких объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено Заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1ГрК РФ).

2.7.4. В случае, если отказ в приеме и возврат Уведомления и прилагаемых документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае поступления Уведомления и прилагаемых к нему документов способами, указанными в [пункте 2.2.1](#P72) настоящего Регламента, основания для отказа в приеме и возврате Уведомления и прилагаемых документов разъясняются Заявителю сотрудниками Отдела в письменном ответе в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления с приложением направленных документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В направлении Заявителю уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке:

1) несоответствие указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров предельным параметрам разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, Уведомлении об изменении параметров 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, Уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком, в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.8.2. В направлении Заявителю Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) несоответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55ГрК 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного, реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта ИЖС 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел самостоятельно;

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 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;

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.

2.11. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации соответствующего Уведомления Администрацией района через Отдел или многофункциональный центр.

Прием Уведомлений Администрацией района осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами Отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля.

Прием Уведомлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения Уведомлений, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#P207) настоящего Регламента, в кабинете N 12 (Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37).

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра ([пункт 2.2](#P60) настоящего Регламента) (Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Тарковского, д.1А)

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Отдела Администрации района и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных Уведомлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы Уведомлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района в сети Интернет (<http://yurevets.ru/>, раздел "Муниципальные услуги и функции", подраздел "Административные регламенты") (далее - Сайт), в многофункциональном центре, а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации района;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации района. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела Администрации района;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела Администрации района, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8(49337) 2-16-40

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник-пятница: 08:30 – 12:00

2.18. Прием Уведомлений уполномоченными специалистами отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля:

Телефон для справок: : 8(49337) 2-16-40

График приема Уведомлений уполномоченными сотрудниками отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля:

понедельник –пятница: 08:30 – 12:00

суббота, воскресенье - выходной день.

2.19. Прием Уведомлений на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 2-19-01

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг: 10:00 – 17:00

Среда: 10:00 – 19:00 пятница: 10:00 – 16:00 суббота: 10:00 – 13:00

2.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации района и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://yurevets.ru/>, раздел "Муниципальные услуги и функции", подраздел "Административные регламенты");

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации района и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела Администрации района или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.23. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P147) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования.

2.24.1. Уведомления и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P99) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Уведомления удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к Уведомлениям в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами Уведомлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если Уведомления в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные Уведомления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к Уведомлениям в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к Уведомлениям.

2.24.2. Информацию о ходе рассмотрения Уведомлений, поданных при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче Уведомлений в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения данных Уведомлений на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация Уведомления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение Уведомления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка, согласование и подписание проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.15](#P172) - [2.19](#P220) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация Уведомления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление Уведомления в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P72) настоящего Регламента.

Уведомление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Отделе Администрации района в день его подачи.

До подачи Уведомления Заявитель вправе обратиться к специалистам отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля Администрации, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию Уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля, сотрудники многофункционального центра.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Администрации при поступлении Уведомлений в электронном виде выполняют следующие административные действия:

1) проверяют, подписано ли Уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяют подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если Уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7](#P134) настоящего Регламента;

4) в случае, если Уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14](#P169) настоящего Регламента.

3.3.3.1. В случае, если Уведомление подается способами, указанными в [подпунктах 1](#P73), [2](#P74), [3 пункта 2.2.1](#P75) настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается копия Уведомления с отметкой о получении.

3.3.4. Уведомления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.14](#P169) настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Отдел развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля в день регистрации таких Уведомлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации Уведомления, в том числе направляет по системе электронного документооборота в Администрацию Юрьевецкого муниципального района регистрационно-контрольную карточку Уведомления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом Уведомления.

3.4. Рассмотрение Уведомления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Отдела Администрации района, Уведомления о планируемом строительстве.

В день регистрации Уведомления о планируемом строительстве уполномоченный сотрудник отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о планируемом строительстве в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов специалисту отделаразвития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района.

В случае несоответствия Уведомления о планируемом строительстве требованиям настоящего Регламента уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроляАдминистрации не позднее одного рабочего дня с даты получения Уведомления о планируемом строительстве обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме и возврате Уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов с указанием оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P134) настоящего Регламента.

3.4.1.3. При получении Уведомления о планируемом строительстве сотрудники Отдела Администрации района не позднее трех рабочих дней с момента регистрации Уведомления о планируемом строительстве проводят проверку наличия сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#P100) настоящего Регламента, а также наличия прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P110) настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме и возврата Уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.7.1](#P135) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве обеспечивает подготовку проекта письма Администрации Юрьевецкого муниципального района с указанием на причины возврата Заявителю Уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, его согласование, представление на подпись главе Юрьевецкого муниципального района и последующее направление Заявителю.

Аналогичные действия осуществляются уполномоченными сотрудниками отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроляв отношении поступившего Уведомления об изменении параметров при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P138) настоящего Регламента.

3.4.1.4. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1.1](#P111) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления о планируемом строительстве направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района проводит проверку на предмет:

1) соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории;

2) соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

3) допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Отдела Администрации района, в порядке, установленном [пунктом 3.4.1.5](#P309) настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8.1](#P148) настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники Отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроляАдминистрации района подготавливают проект уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о соответствии планируемого объекта).

3.4.1.7. В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Отдела Администрации района, в порядке, установленном [пунктом 3.4.1.5](#P309) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8.1](#P148) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района подготавливают проект уведомления о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о несоответствии планируемого объекта).

3.4.2. Рассмотрение Уведомления об изменении параметров, представленного пакета документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) указанных в Уведомлении о планируемом строительстве, формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.4.1](#P299) настоящего Регламента.

3.4.3. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.3.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Отдела Администрации района Уведомления об окончании строительства.

В день регистрации Уведомления об окончании строительства уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления об окончании строительства в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля.

3.4.3.2. Ответственными за рассмотрение Уведомления об окончании строительства, представленного пакета документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района.

3.4.3.3. При получении Уведомления об окончании строительства сотрудники Отдела Администрации района не позднее трех рабочих дней с момента регистрации данного Уведомления проводят проверку на предмет наличия сведений, указанных в [пункте 2.6.3](#P118) настоящего Регламента, а также наличия прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6.3.1](#P129) настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме и возврата Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.7.3](#P141) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района в течение двух рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства обеспечивает подготовку проекта письма Администрации Юрьевецкого муниципального района с указанием на причины возврата Заявителю Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, его согласование и представление на подпись главе Юрьевецкого муниципального района и последующее направление Заявителю.

3.4.3.4. Уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района проводит проверку на предмет:

1) соответствия указанных в Уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории;

2) соответствия обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК 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 Уведомления об окончании строительства, подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС 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 ИЖС 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 ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства;

3) соответствия вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

4) допустимости размещения объекта ИЖС 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.

3.4.3.5. В случае если по результатам проверки, проведенной уполномоченными сотрудниками Отдела Администрации района, в порядке, установленном [пунктом 3.4.3.4](#P323) настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8.2](#P152) настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района подготавливают проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии построенного объекта).

3.4.3.6. В случае если по результатам проверки, проведенной уполномоченными сотрудникамиОтдела Администрации района, в порядке, установленном [пунктом 3.4.3.4](#P323) настоящего Регламента, установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8.2](#P152) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района подготавливают проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии построенного объекта).

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о соответствии планируемого объекта либо Уведомления о несоответствии планируемого объекта; Уведомления о соответствии построенного объекта либо Уведомления о несоответствии построенного объекта.

3.5.1. Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта.

3.5.1.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта являются уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района.

3.5.1.3. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.1](#P148) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Отдела Администрации района готовят три экземпляра проекта Уведомления о соответствии планируемого объекта по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр.

3.5.1.4. После подготовки документы, указанные в [пункте 3.5.1.3](#P334) настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование начальнику развития инфраструктуры, экономики и муниципального контроля отдела Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, затем на подписание – главе Администрации либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Согласование осуществляется путем проставления подписи в листе согласования подготовленного проекта такого Уведомления.

3.5.1.5. Подпись главы Юрьевецкого муниципального района либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации Юрьевецкого муниципального района на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P148) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела Администрации района не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о несоответствии планируемого объекта по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр, в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в [пункте 3.5.1.4](#P335) настоящего Регламента.

В проекте Уведомления о несоответствии планируемого объекта должны содержаться все основания направления застройщику такого Уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены ГрК РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта ИЖС или садового дома, указанные в Уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта ИЖС 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 ИЖС 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.

3.5.1.7. Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о несоответствии планируемого объекта осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.5.1.3](#P334) - [3.5.1.8](#P341) настоящего Регламента.

3.5.1.8. В день подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта сотрудник ОтделаАдминистрациирайона, ответственный за подготовку проекта Уведомления, осуществляет регистрацию Уведомления путем проставления даты подписания Уведомления и присвоения регистрационного номера. Уведомление регистрируется в Отделе Администрации района.

3.5.1.9. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.8](#P341) настоящего Регламента, процедура подготовки, согласования и подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.5.2. Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.5.2.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта, является основанием для начала процедуры подготовки Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта являются уполномоченные сотрудники ОтделаАдминистрации района.

3.5.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P152) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела Администрации районане позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии построенного объекта.

3.5.2.4. Подготовка, согласование и подписание проекта Уведомления о соответствии построенного объекта осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.1.3](#P334) - [3.5.1.8](#P341) настоящего Регламента.

3.5.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P152) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела Администрации районане позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Уведомления о несоответствии построенного объекта.

3.5.2.6. Подготовка, согласование и подписание Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.1.4](#P335) - [3.5.1.8](#P341) настоящего Регламента.

3.5.2.7. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.8](#P341) настоящего Регламента, процедура подготовки, согласования и подписания проекта Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. Уведомление о соответствии планируемого объекта, Уведомление о соответствии построенного объекта выдается Заявителю в двух экземплярах с приложением копии Уведомления о планируемом строительстве либо Уведомления об окончании строительства к каждому из экземпляров соответственно.

Один экземпляр такого Уведомления, содержащий отметки о согласовании, хранится в Отделе Администрации района. вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

Уведомление о несоответствии планируемого объекта, Уведомление о несоответствии построенного объекта выдается Заявителю в одном экземпляре с приложением копии Уведомления о планируемом строительстве либо копии Уведомления об окончании строительства к каждому из экземпляров соответственно.

Один экземпляр такого Уведомления, содержащий отметки о согласовании, хранится в Отделе Администрации районавместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

3.6.1. Заявитель получает результат муниципальной услуги способом, который указан в соответствующем Уведомлении (по собственному выбору):

- непосредственно в Отдела Администрации района: Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб. N 12;

- через многофункциональный центр, при условии, что Заявитель указал в соответствующем Уведомлении способ выдачи документов через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи по адресу, указанному в соответствующем Уведомлении.

3.6.2. Уведомление о несоответствии планируемого объекта в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 2 части 12 статьи 51.1ГрК РФ, направляется уполномоченными сотрудниками Отдела Администрации районав течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Службу государственного строительного надзора Ивановской области);

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Управление Росреестра по Ивановской области).

3.6.3. Копии Уведомления о несоответствии построенного объекта в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 21 статьи 55ГрК РФ, уполномоченными сотрудниками Отдела Администрации районав течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства направляются:

- в орган регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области);

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Службу государственного строительного надзора Ивановской области).

3.6.4. При подготовке Уведомления о соответствии построенного объекта уполномоченный сотрудник Отдела Администрации районав срок, установленный [пунктом 2.4](#P81) настоящего Регламента, обязан направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области посредством отправления в электронной форме заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект ИЖС или садовый дом и прилагаемые к нему документы:

- Уведомление об окончании строительства;

- представленный Заявителем технический план;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построены объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела Администрации районаи специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой Юрьевецкого муниципального района и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Отдела Администрации района либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения Уведомлений о планируемом строительстве, Уведомлений об изменении параметров, Уведомлений об окончании строительства и приложенных к ним документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме и возврат Уведомления и прилагаемых к нему документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 2.10](#P157) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации,жалоба подается на имя главы Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра на имя главы Юрьевецкого муниципального района.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема Заявителей.

Личный прием Заявителей осуществляется начальником Отдела, заместителем главы Администрации, курирующим работу многофункционального центра, вышестоящим должностным лицом Администрации в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P423) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P427) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P427) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).