

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2018 г. Вышний Волочек №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Вышневолоцкого района от 13.05.2011г. № 291 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в Вышневолоцком районе Тверской области» (с изменениями и дополнениями от 03.08.2011г № 451, от 25.01.2013г. № 46), постановлением администрации Вышневолоцкого района Тверской области от 25.01.2013 № 43 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Вышневолоцкий район» Тверской области» (с изменениями от 05.09.2014 № 473, 09.10.2015 № 517, 01.09.2016 № 281, 30.12.2016 № 366, 20.10.2017 № 172, от 23.10.2018 № 185) администрация Вышневолоцкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вышневолоцкого района Спиридонову В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник. Вышневолоцкий район» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район» в сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого района Н.П. Рощина

Приложение к постановлению

Администрации Вышневолоцкого района

от №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Вышневолоцкого района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

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

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы, справочные телефоны Администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу, самостоятельном структурном подразделении администрации Вышневолоцкого района и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Вышневолоцкого района, Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района (далее - Комитет), а также при обращении в филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» **(далее – МФЦ)** и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.3.Место нахождения Администрации Вышневолоцкого района и Комитета: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89;

1.3.4. Почтовый адрес: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89;

1.3.5.Телефоны:

Заместитель главы администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-35,

Руководитель Комитета 8(48233) 6-14-57,

Специалисты Комитета 8(48233) 6-20-84

1.3.6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет - [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru/)

1.3.7.Адрес электронной почты: [**glavavr@vvol.tvcom.ru**](mailto:glavavr@vvol.tvcom.ru)

[**vrkyi@yandex.ru**](mailto:vrkyi@yandex.ru)

1.3.8. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации Вышневолоцкого района, Комитета устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.10. Информационные стенды оборудуются в Комитете. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Комитета;

-адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район» в сети Интернет;

-справочные номера телефонов Комитета;

-график работы Комитета;

-выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средства Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, подавшего заявление. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 1.3.18настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

1.3.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.15.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- вежливость и компетентность сотрудников.

1.3.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.5 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.19. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с графиком работы Комитета.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого района, исполнителем муниципальной услуги является **Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района**.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в МФЦ.

2.2.2. Комитет, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами в администрацию Вышневолоцкого района.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

## ж) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

з) [законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области](garantF1://16210912.0)**»**;

и)[законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области](garantF1://16220377.0)**»;**

к) Уставом Вышневолоцкого района Тверской области,

л) Положением о Комитете по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района, утвержденным решением Собрания депутатов Вышневолоцкого района от 16.10.2012г. № 294,

м) Соглашением о передаче органам местного самоуправления муниципального образования «Вышневолоцкий район» части полномочий по решению вопросов местного значения сельских (городского) поселений,

н) муниципальными нормативными правовыми актами сельских (городского) поселений Вышневолоцкого района об утверждении генеральных планов и правил землепользования и застройки,

другими действующими в данной сфере нормативными актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Вышневолоцкого района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений о соответствии (несоответствии).

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

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

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в п. 2.6.1., уведомление об этом в администрацию Вышневолоцкого района с указанием изменяемых параметров.

2.6.5. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Комитет МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

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

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2,3,4 пункта 2.6.2. настоящего регламента, Администрация Вышневолоцкого района 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Отсутствуют.

**2.10. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами**

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12**. **Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале входящей документации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделе по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района, расположенного по адресу: Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. № 212.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Зал ожидания Администрации Вышневолоцкого района должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Комитете:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.13.3. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.13.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

2.13.7. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.8. Рабочее место специалистов осуществляющих прием заявителей должно быть оборудовано персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.9. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.10.Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.11. Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете, на сайтах ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Вышневолоцкого района.

2.14.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.14.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.14.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.5 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.14.11.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.15.1. В случае появления возможности муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту – МФЦ) по принципу «одного окна» в следующем порядке:**

**Заявители вправе обратится в МФЦ для:**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;**

**- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.**

**Заявители вправе обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:**

**- личного обращения (а также через доверенное лицо);**

**- обращения по телефону;**

**- обращения по электронной почте;**

**- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредствам почтовой связи.**

**2.15.2. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:**

**- порядок получения консультации;**

- перечень **документов**, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район» в сети Интернет, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.3. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в администрацию Вышневолоцкого района).

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, поступившего от заявителя, с документами указанными в 2.6.2. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;

2) рассмотрение уведомления Главой Вышневолоцкого района с наложением резолюции и направление уведомления о планируемом строительстве с документами, указанными в п. 2.6.2. в Комитет, для рассмотрения и подготовки ответа заявителю;

3) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.6.2. в Комитете;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в единый государственный реестр недвижимости (далее ЕГРН) на земельный участок;

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

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

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, поступившего от заявителя, с документами указанными в 2.6.2. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме:**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Администрацию Вышневолоцкого района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом строительства и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Вышневолоцкого района в одном экземпляре в отдел по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района (Приложения 2,3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация уведомления о планируемом строительстве в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления ***не должно превышать 15 мин.***

**3.4. Административная процедура - рассмотрение уведомления о планируемом строительстве Главой Вышневолоцкого района с наложением резолюции и направление уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему с документами, указанными в 2.6.2. в Комитет, для рассмотрения и ответа заявителю:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве в установленном порядке.

3.4.2. Глава Вышневолоцкого района при рассмотрении уведомления о планируемом строительстве, поступившего от заявителя, направляет поручение о рассмотрении уведомления о планируемом строительстве с соответствующей резолюцией в Комитет.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление уведомления о планируемом строительстве с резолюцией Главы Вышневолоцкого района с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.6.2. в Комитет для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого района не должно превышать  ***2 (двух) дней с даты регистрации заявления.***

**3.5. Административная процедура - рассмотрение уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.6.2. в Комитете:**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве с резолюцией Главы Вышневолоцкого района с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.6.2. в Комитет для подготовки ответа заявителю.

Руководитель Комитета определяет специалиста Комитета, ответственного исполнителем за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

3.5.2. При рассмотрении уведомления о планируемом строительстве специалист Комитета, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проводит 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.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***1 (один) рабочий день.***

**3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в ЕГРН на земельный участок:**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в администрацию Вышневолоцкого района.

3.6.2. Специалист Комитета готовит проект межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в ЕГРН на земельный участок и передает его на подпись руководителю Комитета.

3.6.3. Подписанный руководителем Комитета межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в ЕГРН на земельный участок направляется специалистом Комитета в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать **3 *(трех) рабочих дней с момента рассмотрения заявления в Комитете.***

**3.7. Административная процедура - подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Комитета готовит уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

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, 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;

3.7.3. Результат административной процедуры – подписанное заместителем главы Вышневолоцкого района уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***1 (один) рабочий день.***

**3.8.Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявителю**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.8.2. Результат административной процедуры – направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.8.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 ***(день) рабочий день.***

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.9.1. Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной главным специалистом Комитета при выдаче документов.

3.9.2. Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового уведомления о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Срок выдачи нового уведомления с исправленными ошибками (опечатками) не может превышать 5рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок (опечаток).».

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](#sub_16011) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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, привлекаемых организаций, их работников;

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, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район», МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).».

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Вышневолоцкого района муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости размещения

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке».

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации Вышневолоцкого района, Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района**

Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района: *171158, Тверская область,*

*г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. 105.*

Адрес электронной почты: [**glavavr@vvol.tvсom.ru**](mailto:glavavr@vvol.tvсom.ru)**,** [**vrkyi@yandex.ru**](mailto:vrkyi@yandex.ru)**.**

Сайт муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru)

Контактные телефоны:

Заместитель главы администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-35

Прием граждан по личным вопросам заместителем главы администрации Вышневолоцкого района: Вторник с 09:00 – 12:00.

Руководитель Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8 (48233) 6-14-57

Специалисты Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 6-20-84

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| График приема граждан | Время приема |
| Понедельник, Вторник, Среда, Четверг      Пятница | с 08-00 до 12-00,  с 12-48 до 17-00.  С 08-00 до 12-00,  с 12-48 до 16-00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной |

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»: *171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9.* Контактные телефоны:

Заведующий филиалом: 8 (48233) 5-34-46

Администратор **8 (48233) 5-34-46**

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,   четверг, пятница | С 8.00 час.  До 18.00 час.  Без перерыва на обед |
| Среда | С 10.00 до 20.00  Без перерыва на обед |
| Суббота | С 9.00 час.  До 14.00 час.  Без перерыва на обед |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости размещения

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке».

**Блок-схема последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Вышневолоцкого района

Проверка представленных документов

Филиал ГАУ «МФЦ»

Наличие оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве заявителю

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Передача документов в Администрацию Вышневолоцкого района

Возврат уведомления о планируемом строительстве заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ»

Проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам