

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Инжавинского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Инжавинского района Тамбовской области (отделом строительства и коммунального комплекса) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств

информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.3.3. на официальном сайте Администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r53.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28.

Телефон: 8 (475)53 2 74 54.

Официальный сайт Администрации: <http://r53.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: post@r53.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией (понедельник с 14.00 - до 17.00 мин вторник с 14.00 - до 17.00 мин среда с 08.00 - до 17.00 мин четверг с 08.00 - до 17.00 мин пятница с 08.00 - до 12.00 мин).

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок - 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы -

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье - выходной день

Официальный сайт -

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты - 68_upr@rosreestr.ru

1.7.2. Многофункциональный центр:

Адрес- 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55

Телефон для справок -8-800-222-22-22

График работы -

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье - выходной день

Официальный сайт - <https://www.nalog.ru/rn68/>

Адрес электронной почты - u68@r68.nalog.ru.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о соответствии);

2.3.2. направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о несоответствии).

Уведомление о соответствии и Уведомление о несоответствии оформляются по соответствующим формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», (приведены в приложениях к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию или многофункциональный центр уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление об изменении параметров), оформленного в установленном порядке.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2.5.5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.8. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- 2.5.9. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- 2.5.10. Уставом Инжавинского района Тамбовской области, принятым решением Инжавинского районного Совета народных депутатов от 09.07.2015 № 135;
- 2.5.11. Решением Инжавинского поселкового Совета народных депутатов от 12.02.2015 №90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Инжавинского поссовета Инжавинского района Тамбовской области»;
- Решением Караваинского сельского Совета народных депутатов № 31 от 26.12.2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Караваинского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Николинского сельского Совета народных депутатов №26 от 30.12.2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Николинского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Михайловского сельского Совета народных депутатов № 35 от 26.12.2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Михайловского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Никитинского сельского Совета народных депутатов № 31 от 26.12.2013 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Никитинского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Землянского сельского Совета народных депутатов 122 от 29.12.2016 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Марьевского сельского Совета народных депутатов от 26.12.2013 №31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Марьевского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Карай-Салтыковского сельского Совета народных депутатов от 29.12.2016 №148 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Караульского сельского Совета народных депутатов № 155 от 29.12.2016 года «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Калугинского сельского Совета народных депутатов № 175 от 29.12.2016 года «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;
 - Решением Красивского сельского Совета народных депутатов № 181 от 29.12.2016 года «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

Решением Паревского сельского Совета народных депутатов от 29.12.2016 №160 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Паревского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

- Решением Черавского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2013 №17 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чернавского сельского Инжавинского района Тамбовской области»;

- Решением от 29.12.2016 №150 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.5.12. Соглашением о передаче полномочий между Инжавинским поссоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Балыклейским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Землянским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Калугинским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Караваинским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Карай-Салтыковским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Караульским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Красивским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Марьевским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Михайловским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Никитинским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Николинским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Паревским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

- Соглашением о передаче полномочий между Чернавским сельсоветом Инжавинского района Тамбовской области и Инжавинским муниципальным районом от 01.04.2016 года;

* Указывается в случае передачи полномочий по предоставлению муниципальной услуги органам местного самоуправления муниципального района.

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

2.6. В случае направления Уведомления о планируемом строительстве:

2.6.1. Уведомление о планируемом строительстве, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приведено в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

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

2.6.1.2. 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;

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

2.6.1.4. сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

2.6.1.6. 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;

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

2.6.1.8. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.1.9. способ направления заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии;

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

2.6.3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

2.6.5. 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.

2.7. В случае направления Уведомления об изменении параметров:

2.7.1. Уведомление об изменении параметров, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приведено в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

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

2.7.1.2. 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;

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

2.7.1.4. сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе об отступах от границ земельного участка;

2.7.1.5. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.7.1.6. способ направления заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии;

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

2.7.3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя;

2.7.5. 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.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. В случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве или в Уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.6.4. - 2.6.5. и 2.7.4. - 2.7.5. настоящего административного регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве или Уведомления об изменении параметров возвращает заявителю Уведомление о планируемом строительстве или Уведомление об изменении параметров и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление о планируемом строительстве или Уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации,

многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления о планируемом строительстве либо Уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.16. Уведомление о планируемом строительстве, Уведомление об изменении параметров (далее – Уведомление заявителя), в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.17. Уведомление заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему Уведомлений заявителя и направлению Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2.20.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2.20.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2.20.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.20.5. формы Уведомлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.26.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Уведомление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6.2.- 2.6.5. или 2.7.2. - 2.7.5. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Уведомление заявителя в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.28.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.28.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.29. Уведомление заявителя в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.30. Уведомление заявителя от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.30.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.30.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. К Уведомлению заявителя прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если Уведомление заявителя представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Уведомления заявителя посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если Уведомление заявителя подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Уведомления заявителя представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Уведомлению заявителя также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.32. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.32.1. представления документов в электронном виде;

2.32.2. осуществления копирования форм Уведомлений заявителя;

2.32.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.33. Уведомление заявителя в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Уведомление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.34. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Уведомлению заявителя, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.35. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.36. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Уведомления заявителя и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения Уведомления заявителя в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.38. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.39. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

(Возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области указывается согласно соответствующему постановлению администрации области. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) указывается согласно соответствующему постановлению Администрации).

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением заявителя и приложенными к нему документами.

Уведомление заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Уведомление заявителя подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Уведомление заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений,

указанных в Уведомлении заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления Уведомления заявителя.

3.5. Полученное Уведомление заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если Уведомление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. или 2.7.2. - 2.7.5. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.7. В случае, если Уведомление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. или 2.7.2. - 2.7.5. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Уведомления заявителя и документов направляется Администрацией по указанному в Уведомлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение Уведомления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. или 2.7.2. - 2.7.5. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Уведомления заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Администрацией Уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Уведомления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.5. или 2.7.2. - 2.7.5. настоящего административного регламента, направляется по указанному в Уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Уведомление заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Уведомлению заявителя присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное Уведомление заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе муниципального образования (главе Администрации), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Уведомлением заявителя и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Уведомления заявителя и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата Уведомления заявителя и документов.

3.12. В случае отсутствия в Уведомлении заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1. или 2.7.1. настоящего административного регламента, или документов,

предусмотренных пунктами 2.6.4. - 2.6.5. или 2.7.4. - 2.7.5. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате Уведомления заявителя (форма уведомления о возврате Уведомления заявителя приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления заявителя возвращает заявителю данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление заявителя считается ненаправленным. Возврат Уведомления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Уведомлении заявителя адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение Уведомления заявителя и документов с целью определения необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Уведомления заявителя и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Уведомления заявителя и документов заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.12. настоящего административного регламента - три рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием Уведомления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок).

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с

требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. или 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

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

3.23. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении заявителя 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления заявителя, 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.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

3.24.1. Уведомления о соответствии, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

3.24.2. Уведомления о несоответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

3.24.2.1. Проект Уведомления о несоответствии подготавливается только, если:

а) указанные в Уведомлении заявителя 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления заявителя;

б) размещение указанных в Уведомлении заявителя 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 заявителя;

в) Уведомление заявителя подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.24.2.2. В Уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления заявителю такого Уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления Уведомления заявителя и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в Уведомлении заявителя, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее Уведомление заявителя, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.25. Подготовленный проект Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись главе муниципального образования (главе Администрации).

Глава муниципального образования (глава Администрации) рассматривает подготовленный проект соответствующего Уведомления и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом Уведомления о соответствии (несоответствии), обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.26. Подготовленный проект Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.26.1. Уведомление о соответствии либо Уведомление о несоответствии учитывается в Реестре направленных Уведомлений.

Форма Реестра направленных Уведомлений приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.26.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Реестр

направленных Уведомлений вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее направленного Уведомления о соответствии.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии.

3.30. Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии направляется заявителю способом, определенным в Уведомлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

При наличии в Уведомлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Уведомления заявителя, Администрация обеспечивает передачу Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день подписания Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными

служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы администрации Инжавинского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). 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.

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

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

личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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