

**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 29.12.2020г. № 59-п2

 рп. Усвяты

Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

Усвятского района Псковской области

муниципальной услуги «Выдача 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 целях приведения в соответствие с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 02.08.2019, с изм. и доп., вступ. В силу с 01.11.2019), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усвятского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского района Псковской области муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного 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» согласно приложению.

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Управления по строительству, ЖКХ и дорожному хозяйству Администрации района Паринкину Н.А.

 Глава района Д.А. Петров

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

Усвятского района

 от 29.12.2020 № 59-п2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче 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**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Усвятского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче 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 (далее - муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение : рп Усвяты, ул. К.Маркса.д.20

Почтовый адрес: 182570 Псковская область Усвятский район, рп Усвяты , ул. К.Маркса,д.20

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http:// [usvjaty.reg60.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1087.u1noj4T6MSnVBQ5MIhkw9wkVC2-mKo2vaiwBiFVhT4ImuTIoO8unkxryV6J4bVuQ9_LMnjRXcDYBwvfw-QOdf7LsTY_szyqV8jQhrAOeUsXp04V9fVRO3ADZs0df11L3.ae71185ae15543990c463d9e051c43843dab4276&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRY-aIR7HSWXTkR2w7joqWzfoAGTdOCEXKYJy3CqKQd1nOze3Iv5ceFP&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdWdNZkxDeHc1bnNTX3JRcWlNeVp5aEFRZldzNU1mTUtDRlIxUDVpNmRxWnAwOU95dkNQbG1OTUhiTlRhTTdNTXloUkdKbEVVYkNycjJZQXVCTXgyMzA&b64e=2&sign=7af675307bcbb2dc35dc2b93448b987a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFIrH2XopENzYxqCHpdV5q5MpUhbMbuo9GtQKh9Xx45j2F_ESOYOMX0ZQY2BaZ4Lp6KBMMt0vvld2jW-Cwq-cdlPlNxp9ApuW4HJYkb6FwTEp4DSxVEqnaWDT4e4Y_0JYnsBZQo4ZaQtu6UDXKOpgvPEQMEJMPUhJ58PfcEBrdGQN56A2BIuyHZ-Kat58Dc42Np5VvTBdvETcJTSJANcJqIh37PEdfHagX394-Rl9-HT1ckrJ8cQiwpapGQHZSZoBvZ-Jc8bswhBKuUj-8-WnZ2-wXU8A01mtFn9Fe5gmRcyFyJ1ll27v0e4eLTZdrrG0KARKjdLJ_H8fOB9uuE6VJx6cVUaXtTCLB5XfATp31f2LJxGrjbkwOOiQBV65tdxS45SJyMGo5rTWLxHuAI1EUoVLb38SZKtw6EpnVoywc6OwiemtMOA8_339UpzlLTbAXBvJUOVGYKaILShfwczfou2wIeCU1xykwtX9HEGd-YMu6Ov0D6A8OtY1xrXYPdwbhd6GZNG3gWGGUNXJZ5VTrD98IFnSvdOOefIaCyG0-Qyqy7TrUHKDkopEHWJOIVLqEjowcNN-JEfh&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp-HjBH2-xq9T6ysvzT7foN8JKA8LnzRPack7rgU06TPOOhCYJo5oqmNWhdIDBmR0LEF-RaIoRfineMctfC-cKNzqch4cJBKmjRzV4od85wyGqwoFadv8RFvsnpfujcZWh0b3_dNCd-vZ_5C19G4Jsr4c53KNvig_ZcPcsFhHT6qf8SGKh0msHrLvFoPdlj4cHH_EngXYqjHNQFTpSOsxUA0AO0B1A8IRdlgxtQFAGkiB_uX8ZGon2dSuX-paeZajV3lKfz2baeI2xUjP_8u6VwxCVy0D1D1_aHI8eIKvrjTitEp_58o8MfEaf4v_aF8jjJIz2U9Y1kbU&l10n=ru&cts=1466091378512&mc=1.6171895725927152),/.

Адрес электронной почты info@usvjaty.reg60.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 – 18.00, обед с 13.00- 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

приемная Администрации: 8 (81150) 50-2-17-51;

Отдел 8 (81150) 50-2-20-78;

далее – отдел: 8 (81150) 50-2-20-78;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Усвятский район»

в сети Интернет по адресу: http:// [usvjaty.reg60.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1087.u1noj4T6MSnVBQ5MIhkw9wkVC2-mKo2vaiwBiFVhT4ImuTIoO8unkxryV6J4bVuQ9_LMnjRXcDYBwvfw-QOdf7LsTY_szyqV8jQhrAOeUsXp04V9fVRO3ADZs0df11L3.ae71185ae15543990c463d9e051c43843dab4276&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRY-aIR7HSWXTkR2w7joqWzfoAGTdOCEXKYJy3CqKQd1nOze3Iv5ceFP&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdWdNZkxDeHc1bnNTX3JRcWlNeVp5aEFRZldzNU1mTUtDRlIxUDVpNmRxWnAwOU95dkNQbG1OTUhiTlRhTTdNTXloUkdKbEVVYkNycjJZQXVCTXgyMzA&b64e=2&sign=7af675307bcbb2dc35dc2b93448b987a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFIrH2XopENzYxqCHpdV5q5MpUhbMbuo9GtQKh9Xx45j2F_ESOYOMX0ZQY2BaZ4Lp6KBMMt0vvld2jW-Cwq-cdlPlNxp9ApuW4HJYkb6FwTEp4DSxVEqnaWDT4e4Y_0JYnsBZQo4ZaQtu6UDXKOpgvPEQMEJMPUhJ58PfcEBrdGQN56A2BIuyHZ-Kat58Dc42Np5VvTBdvETcJTSJANcJqIh37PEdfHagX394-Rl9-HT1ckrJ8cQiwpapGQHZSZoBvZ-Jc8bswhBKuUj-8-WnZ2-wXU8A01mtFn9Fe5gmRcyFyJ1ll27v0e4eLTZdrrG0KARKjdLJ_H8fOB9uuE6VJx6cVUaXtTCLB5XfATp31f2LJxGrjbkwOOiQBV65tdxS45SJyMGo5rTWLxHuAI1EUoVLb38SZKtw6EpnVoywc6OwiemtMOA8_339UpzlLTbAXBvJUOVGYKaILShfwczfou2wIeCU1xykwtX9HEGd-YMu6Ov0D6A8OtY1xrXYPdwbhd6GZNG3gWGGUNXJZ5VTrD98IFnSvdOOefIaCyG0-Qyqy7TrUHKDkopEHWJOIVLqEjowcNN-JEfh&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp-HjBH2-xq9T6ysvzT7foN8JKA8LnzRPack7rgU06TPOOhCYJo5oqmNWhdIDBmR0LEF-RaIoRfineMctfC-cKNzqch4cJBKmjRzV4od85wyGqwoFadv8RFvsnpfujcZWh0b3_dNCd-vZ_5C19G4Jsr4c53KNvig_ZcPcsFhHT6qf8SGKh0msHrLvFoPdlj4cHH_EngXYqjHNQFTpSOsxUA0AO0B1A8IRdlgxtQFAGkiB_uX8ZGon2dSuX-paeZajV3lKfz2baeI2xUjP_8u6VwxCVy0D1D1_aHI8eIKvrjTitEp_58o8MfEaf4v_aF8jjJIz2U9Y1kbU&l10n=ru&cts=1466091378512&mc=1.6171895725927152),/.

 Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усвятского района района - : http:// [usvjaty.reg60.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1087.u1noj4T6MSnVBQ5MIhkw9wkVC2-mKo2vaiwBiFVhT4ImuTIoO8unkxryV6J4bVuQ9_LMnjRXcDYBwvfw-QOdf7LsTY_szyqV8jQhrAOeUsXp04V9fVRO3ADZs0df11L3.ae71185ae15543990c463d9e051c43843dab4276&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRY-aIR7HSWXTkR2w7joqWzfoAGTdOCEXKYJy3CqKQd1nOze3Iv5ceFP&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdWdNZkxDeHc1bnNTX3JRcWlNeVp5aEFRZldzNU1mTUtDRlIxUDVpNmRxWnAwOU95dkNQbG1OTUhiTlRhTTdNTXloUkdKbEVVYkNycjJZQXVCTXgyMzA&b64e=2&sign=7af675307bcbb2dc35dc2b93448b987a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFIrH2XopENzYxqCHpdV5q5MpUhbMbuo9GtQKh9Xx45j2F_ESOYOMX0ZQY2BaZ4Lp6KBMMt0vvld2jW-Cwq-cdlPlNxp9ApuW4HJYkb6FwTEp4DSxVEqnaWDT4e4Y_0JYnsBZQo4ZaQtu6UDXKOpgvPEQMEJMPUhJ58PfcEBrdGQN56A2BIuyHZ-Kat58Dc42Np5VvTBdvETcJTSJANcJqIh37PEdfHagX394-Rl9-HT1ckrJ8cQiwpapGQHZSZoBvZ-Jc8bswhBKuUj-8-WnZ2-wXU8A01mtFn9Fe5gmRcyFyJ1ll27v0e4eLTZdrrG0KARKjdLJ_H8fOB9uuE6VJx6cVUaXtTCLB5XfATp31f2LJxGrjbkwOOiQBV65tdxS45SJyMGo5rTWLxHuAI1EUoVLb38SZKtw6EpnVoywc6OwiemtMOA8_339UpzlLTbAXBvJUOVGYKaILShfwczfou2wIeCU1xykwtX9HEGd-YMu6Ov0D6A8OtY1xrXYPdwbhd6GZNG3gWGGUNXJZ5VTrD98IFnSvdOOefIaCyG0-Qyqy7TrUHKDkopEHWJOIVLqEjowcNN-JEfh&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp-HjBH2-xq9T6ysvzT7foN8JKA8LnzRPack7rgU06TPOOhCYJo5oqmNWhdIDBmR0LEF-RaIoRfineMctfC-cKNzqch4cJBKmjRzV4od85wyGqwoFadv8RFvsnpfujcZWh0b3_dNCd-vZ_5C19G4Jsr4c53KNvig_ZcPcsFhHT6qf8SGKh0msHrLvFoPdlj4cHH_EngXYqjHNQFTpSOsxUA0AO0B1A8IRdlgxtQFAGkiB_uX8ZGon2dSuX-paeZajV3lKfz2baeI2xUjP_8u6VwxCVy0D1D1_aHI8eIKvrjTitEp_58o8MfEaf4v_aF8jjJIz2U9Y1kbU&l10n=ru&cts=1466091378512&mc=1.6171895725927152),/.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации района:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Усвятского района и на информационных стендах в помещение Администрации для работы с заявителями.

Информация о месте нахождения, а также контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, а также через МФЦ (при его наличии), посредством ее размещения:

1) на информационных стендах;

2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания «МФЦ».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче 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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Управления по строительству, ЖКХ и дорожному хозяйству Администрации района (далее - Отдел).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в случае поступления 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 являются:

- выдача 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, с приложением данного уведомления (Приложение №3);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, с приложением данного уведомления (Приложение №4).

3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в случае поступления уведомления о внесении изменений 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 являются:

- выдача 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 с учетом изменений, с приложением данного уведомления (Приложение №3);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом изменений, с приложением данного уведомления (Приложение №4).

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190- ФЗ;

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

3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

10) [Приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»](http://www.minstroyrf.ru/docs/17368/);

11) Постановление Администрации Псковской области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

12) Настоящим Административным регламентом;

13) Устав муниципального образования «Усвятский район»;

14) Положение об Отделе Администрации Усвятского района.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации Усвятского района;

3) через многофункциональный центр;

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

6.2. В Уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны содержаться 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.

6.3 Уведомление предоставляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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, строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

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.

6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1 части 6.3. настоящего регламента, запрашиваются сотрудниками Отдела, 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.

6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

6.6. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в части 6.1 настоящего регламента, уведомление об этом в Администрацию Усвятского района с указанием изменяемых параметров Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частью 6 настоящего регламента (Приложение №5).

6.7. При переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, право застройщика осуществлять строительство или реконструкцию сохраняется. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

6.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов, предоставляемых для подготовки и выдачи 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,должны быть написаны разборчиво без сокращений;

2) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и не должны быть исполнены карандашом.

6.9. В случае представления документов в электронном виде документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы должны быть представлены в формате «.pdf», «.dwg», «.dwx» или «.jpeg»;

2) сканирование документов должно осуществляться:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.10. Сотрудники Отдела Администрации Усвятского района не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

4)предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в части 9.8 главы 9 раздела II настоящего административного регламента.

7.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.3. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поданных в многофункциональный центр, отказывается в случае представления документов, указанных в главе 9 раздела II настоящего административного регламента, не в полном объеме.

7.4. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

7.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 9.2 настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2-4 части 9.3 настоящего регламента, Администрация Усвятского 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.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

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

9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не предусмотрены.

9.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, отсутствуют.

**10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуг**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

12.2. Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

12.3. Заявление, поступившее в Администрацию через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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 законодательств**ом **Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании Администрации Усвятского района, помещение оснащается табличками с указанием номера кабинета, названия Отдела Администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

13.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации Усвятского района, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации Усвятского района;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

# 6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности для составления заявления.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

13.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников Отдела Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги;

6) копия настоящего Административного регламента.

Информация, размещенная на информационных стендах, о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с [разделами IV](#Par288) - [V](#Par300) настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

15.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом (в случае несоблюдения главы 9 и 10 настоящего раздела II Административного регламента).

15.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронном виде;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**1. Состав административных процедур**

1.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. прием, проверка и регистрация документов;

1.1.2. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления о внесении изменений планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление) и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.2. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Отдел лично, направлены по почте по адресам, указанным в главе 3 раздела I настоящего Административного регламента, в электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт Администрации Усвятского района Псковской области или с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, через МФЦ.

 Уведомление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел, регистрируются в соответствии с главой 15 раздела II настоящего Административного регламента и в тот же день передаются ответственному сотруднику.

2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации Уведомления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в части 10.2 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области сообщается об отказе в приеме Уведомления с прилагаемыми к нему документами в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления.

2.4. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача Уведомления и документов в Отдел в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения от заявителя заявления о предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в части 10.3 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ сообщает заявителю об отказе в приеме Уведомления в электронном виде с прилагаемыми к нему документами.

При отсутствии оснований, указанных в части 10.3 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ при подаче Уведомления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи Уведомления, принятых документах, присвоенном Уведомлению порядкового номера.

2.5. Уведомления, поступившие в Отдел в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовкууведомления о соответствии (или несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел.

3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

-на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным способом;

-в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Усвятского района специалист Отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.8. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.9. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. При поступлении в Администрацию Усвятского района ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются специалисту Отдела, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приобщения к пакету документов заявителя.

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

**4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. При рассмотрении уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления о внесении изменений планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1 части 4.2:

а) 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 настоящим Кодексом, 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;

б) направляет 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.

4.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных 10.3 настоящего регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

б) поводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, 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 и действующими на дату поступления этого уведомления.

в) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, 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.

4.3. 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:

а) 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;

б) 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;

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

4.4. При рассмотрении уведомления о внесении изменений планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, действует согласно п.4.1-4.3.

Срок выполнения до 7 дней, включая трехдневный срок для возврата документации без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных частью 6.2 настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 6.3 настоящего регламента.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка сотрудником Отдела, ответственным за формирование личного дела уведомителя и экспертизу документов:

-проекта о выдаче 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, с приложением данного уведомления;

-проекта 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, с приложением данного уведомления.

-проект о выдаче 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 с учетом изменений, с приложением данного уведомления;

-проект 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 с учетом изменений, с приложением данного уведомления.

**5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление о результате предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Усвятского района.

5.2. После подписания уведомления Администрацией Усвятского района о результате предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения 1 день.

5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и передает заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением в адрес заявителя или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения 1 день.

5.4. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае подачи уведомления через МФЦ и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

5.6. Срок выполнения административного подписания и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется со стороны Заместителя Главы района и Главой Усвятского района на этапе подписания документов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

2.2. Заместитель Главы Администрации Усвятского района, курирующий работу в области градостроительства, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

2.4. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, Главой Усвятского района может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Усвятского района.

**3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

**4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации Усвятского района, курирующего работу Отдела, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Усвятского района

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через многофункциональный центр.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через многофункциональный центр.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги, нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Усвятский район" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усвятский район» 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 Псковской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усвятский район».

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усвятский район»;

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

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 Псковской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усвятский район».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба).

**VI. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию на имя Главы Администрации Усвятского района .

6.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) по электронной почте с использованием сети Интернет;

3) через МФЦ;

4) с использованием официального сайта муниципального образования «Усвятский район» и Единого портала (при наличии технической возможности);

5) жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

6.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 28.5 главы 28 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**VII. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

7.1. Жалоба остается без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

7.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес, график работы,адрес электронной почты | Телефон |
| ГБУ ПО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области»(далее - ГБУ ПО «МФЦ») | 180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77Ачасы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дниinfo@mfc.pskov.ru | (8112) 299-297 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки | 182100, г. Великие Лукиул. Ставского, д. 70часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 190 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейр.п. Бежаницы | 182840, р.п. Бежаницы,ул. Комсомольского, д. 12часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 205 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов | 181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи | 182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64часы работы:8.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 215 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно | 182670, г. Дно,ул. К.Маркса, д. 16часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 220 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейр.п. Красногородск | 182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Кунья | 182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 230 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня | 182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 235 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейг. Невель | 182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4ачасы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев | 182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники | 182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 256 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка | 182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 260 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров | 181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 265 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Палкино | 182270, р.п. Палкино, ул.Островского, д. 6, кв. 16часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры | 181500, г. Печоры, ул. Набережная, д. 23часы работы:8.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса | 181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов | 182620, г. Порхов, ул. Ленина, д. 15часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 283 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка | 182300, г. Пустошка,ул. Октябрьская, д. 16ачасы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы | 181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6часы работы:08.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово | 181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 281 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж | 182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, д. 5часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные | 181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Усвяты | 182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 283 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Уведомление**

**о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Администрация Усвятского района*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3

к Административному регламенту



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО РАЙОНА

182570 п. Усвяты, ул. К. Маркса, 20, E-mail: info@usvjaty.reg.60.ru,Тел. 2-17-51, Факс 2-17-51

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| направленного (дата направления уведомления) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО РАЙОНА

182570 п. Усвяты, ул. К. Маркса, 20, E-mail: info@usvjaty.reg.60.ru,Тел. 2-17-51, Факс 2-17-51

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

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

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 *Администрация Усвятского района*

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

**1. Сведения о застройщике:**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|  |  |  |
|  | (дата направления уведомления) |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

|  |
| --- |
|  |

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Прием документов при личном обращении

**Администрация Усвятского района**

Прием документов через МФЦ или по почте

Регистрация документов

Проверка комплектности

документов и указания всех необходимых сведений.

 Да Нет

Направление документов заявителю без рассмотрения, с указанием перечня документов

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Есть основания для отказа

 Нет

 Да

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления в адрес заявителя

Подготовка и подписание 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

Уведомление заявителя о готовности результата

Регистрация документов