ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Твери,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

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

Глава города Твери А.В. Огоньков

Утвержден

постановлением

Администрации города Твери

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- физические и юридические лица, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители);

- представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее-заинтересованное лицо), обращается в департамент архитектуры и градостроительства администрации города Твери (далее - Департамент):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованного лица осуществляется специалистами Департамента при обращении заинтересованного лица за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Департамента осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Департамента, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованных лиц по телефону Департамента принимаются в соответствии с указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту графиком работы Департамента.

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») при личном обращении либо по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Департамент осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Департаментом в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru.

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**2.2. Наименование органа Администрации города Твери,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в Департамент либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или его представителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю или его представителю:

2.3.1.1. Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в случае, отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3.1.2. Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в случае, если:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента 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;

- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.3.1.3. Письма о возврате заявителю или его представителю уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и приложенных к нему документов, с указанием причин возврата.

Возврат указанного уведомления осуществляется в случае отсутствия в данном уведомлении сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент уведомления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае представления уведомления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» данного уведомления в Департамент.

2.4.3. Возврат уведомления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов осуществляется по основаниям, установленным в подпункте 2.3.1.3. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня его поступления в Департамент.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным закономот 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018. Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 № 52269);

- решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 «О принятии Устава города Твери» («Вся Тверь», № 7 (1082) 05.02.2019);

- постановлением администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери» («Муниципальные вести», № 33, 24.06.2011);

- постановлением администрации города Твери от 07.05.2018 № 578  
«О департаменте архитектуры и градостроительства администрации города Твери» («Вся Тверь», № 37, 08 мая 2018);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в Департамент уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

10) способ направления застройщику уведомлений, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через ГАУ «МФЦ», либо направляется в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем.

Уведомление об окончании строительства в форме электронного документа подписывается заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. При представлении уведомления об окончании строительства представителем заявителя к таким уведомлениям прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении уведомления об окончании строительства представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае представления уведомления об окончании строительства при личном обращении заявителя или его представителя предъявляется документ, удостоверяющий, соответственно, личность заявителя или его представителя.

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

2.6.7. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, представляемые в Департамент в форме электронных документов, удостоверяются заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.9. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) если уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**субъектов Российской Федерации, муниципальными**

**правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

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

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в день его поступления в Департамент. В том случае, если уведомление об окончании строительства поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Департамента, регистрация данного уведомления осуществляется на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Департамент должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- наименование Департамента;

- местонахождение Департамента;

- режим работы Департамента;

- образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Департамента должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

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

2.13.1 Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей или их представителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей или их представителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей или их представителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей или их представителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Требование соблюдения конфиденциальности**

При предоставлении муниципальной услуги Департамент обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю или его представителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

**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 многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур**

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

3.1.1.1. прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;

3.1.1.2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. возврат уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов при наличии оснований, установленных в подпункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента;

3.1.1.4. принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.5. выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его представителя в Департамент с уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- поступление в Департамент уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;

- поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала.

3.2.2. При получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.2.4. регистрирует уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы в установленном порядке.

Регистрация осуществляется в день поступления указанного уведомления и документов в Департамент.

3.2.2.5. выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов для предоставления муниципальной услуги или сообщение о получении документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае поступления в Департамент уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, не осуществляются.

3.2.4. Если уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы представляются заявителем или его представителем в Департамент лично, Департамент выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю или его представителю в день получения Департаментом таких документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. В случае, если уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы, представлены в Департамент посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или представлены заявителем или его представителем лично через ГАУ «МФЦ», расписка в получении такого уведомления и приложенных к нему документов направляется Департаментом по указанному в уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом уведомления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Получение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления заявителю или его представителю сообщения о получении такого уведомления и приложенных к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Департаментом уведомления и приложенных к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Сообщение о получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя или его представителя на едином портале в случае представления уведомления и приложенных к нему документов соответственно через единый портал, региональный портал.

3.2.8. Сообщение о получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов направляется заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления и приложенных к нему документов в Департамент.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Департамент.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю или его представителю расписки в получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении уведомления и приложенных к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

3.2.12. После регистрации уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы направляются начальнику Департамента, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту Департамента, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет действия предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет действия предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги уведомления об окончании строительства, и приложенных к нему документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

**3.4. Возврат уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов при наличии оснований, установленных в подпункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, обстоятельств, установленных в подпункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После установления обстоятельств, указанных в подпункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю или его представителю уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, с указанием причин возврата, прикладывает к нему указанное уведомление и документы, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, и передает его специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

3.4.4. Письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, с уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами направляется Департаментом заявителю или его представителю одним из способов, указанных в уведомлении.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в Департамент.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, с приложением к нему уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

**3.5. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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 (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Департамент уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.3.1.2 настоящего Административного регламента оснований осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

3.5.4. В случае, если в процессе проведения проверки уведомления об окончании строительства выявлены предусмотренные пунктом 2.3.1.2 настоящего Административного регламента основания, специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

3.5.5. Проекты уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Департамента, ответственным за подготовку и выдачу результата муниципальной услуги, на согласование и подписание в установленном порядке.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня завершения действий, предусмотренных подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, в электронной системе документооборота.

3.5.9. Подписанные и зарегистрированные уведомления, указанные в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, передаются специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

**3.6. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, направляет:

3.6.2.1. заявителю или его представителю уведомления, указанные в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным в уведомлении об окончании строительства;

3.6.2.2. копию уведомления, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, в орган регистрации прав, а также:

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым и пятым подпункта 2.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» по месту представления уведомления Департамент обеспечивает передачу уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю или его представителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты получения специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления уведомлений, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, в электронной системе документооборота.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Департамента законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.2. Начальник Департамента осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих (служащих) Департамента, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие (служащие) Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=1CB0DD7404E8EAE55B39F0CDCB64F7C1D40A5A07CFEE6FBBFCC56478208CCCFFF05AAB50E7B8668FXFCFH) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1CB0DD7404E8EAE55B39F0CDCB64F7C1D40A5A07CFEE6FBBFCC56478208CCCFFF05AAB50E7B8668FXFCFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=131B60448369FD1E939686D95B823B6524B3B94A67F59349ADDD88406720CE7E06C8EA2Az9ODN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AE89Fn5p2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p2G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=616C10DBCA619997485181971770D5D4C116C330178C21BE1A582333E5BCC21A229B6AEB9B56F2FBn6p4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 Департамент, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=33C80ABFCCA3A3DD5CE3FF38C6E6BFAB7D53AFFD291C66A5A170D641A23E6010971DC7E7C05C9812F6A5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=33C80ABFCCA3A3DD5CE3FF38C6E6BFAB7D53AFFD291C66A5A170D641A23E6010971DC7E7C05C9812F6A5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, (служащего) Департамента может быть направлена:

- по почте

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту**.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=33C80ABFCCA3A3DD5CE3FF38C6E6BFAB7D53AFFD291C66A5A170D641A23E6010971DC7E7C05C9812F6A5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD02B491B787FCA14502E0FF6FDACEFAB6C5B4946DB0A7DF082484B50DD3F6y526G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, (служащего) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD02B491B787FCA14502E0FF6FDACEFAB6C5B4946DB0A7DF082484B50DD3F6y526G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD02B491B787FCA14502E0FF6FDACEFAB6C5B4946DB0A7DF082484B50DD3F6y526G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F80CBC8B704E7A477493FAE4137A107F63A55825770CB39A9EA7732A50F793E0A2EA6BC6D56A57F3EO9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций*,* предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F80CBC8B704E7A477493FAE4137A107F63A55825770CB39A9EA7732A50F793E0A2EA6BC6D56A57F3EO9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](file:///U:\УИРТ\Сайт\Сайт\Департамент%20архитектуры%20и%20строительства\2019\02\25\Уведомление%20о%20соответствии%20построенных\Административный%20регламент.docx#Par0) 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302F8FA0CE3B71B94332943B93C526D29A890EA612BFA17364D03CFADDACA4A61AB07E40B9E77369FAr4M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](consultantplus://offline/ref=302F8FA0CE3B71B94332943B93C526D29A890EA612BFA17364D03CFADDACA4A61AB07E40B8FErFM) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Начальник департамента

архитектуры и градостроительства

администрации города Твери Д.Н. Арестов

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |
|  |

**Сведения**

**о департаменте архитектуры и градостроительства администрации города Твери**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального  e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Твери | 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 11 | 8 (4822) 32-09-30 | е-mail: das@adm.tver.ru. | Понедельник – четверг:  с 9.00 до 18.00;  пятница:  с 9.00 до 16.45;  перерыв на обед:  с 13.00 до 13.45;  выходные дни:  суббота и воскресенье |

**Сведения**

**о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал государственного автономного учреждения  Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  № 1 в  городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | (4822)  33-98-63,  33-98-24, | www.[mfc-tver.ru](mailto:mfc-tver.ru)  [tver@mfc-tver.ru](mailto:tver@mfc-tver.ru) | Понедельник - пятница:  8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота:  9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения  Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  № 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, д. 28 | (4822)  36-07-20 | www.[mfc-tver.ru](mailto:mfc-tver.ru)  [tver@mfc-tver.ru](mailto:tver@mfc-tver.ru) | Понедельник - пятница:  8.00 - 20.00.  Суббота:  9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения  Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  № 3 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, Тверской проспект, д. 2 | (4822)  33-22-06 | www.[mfc-tver.ru](mailto:mfc-tver.ru)  [tver@mfc-tver.ru](mailto:tver@mfc-tver.ru) | Понедельник - пятница:  8.00 - 20.00.  Суббота:  9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения  Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  № 4 в городе Твери | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | (4822)  78-17-38 | www.[mfc-tver.ru](mailto:mfc-tver.ru)  [tver@mfc-tver.ru](mailto:tver@mfc-tver.ru) | Понедельник, вторник, четверг пятница:  8.00 - 18.00.  Среда:  8.00-20.00  Суббота:  9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения  Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  № 5 в городе Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, Тверской пр-т, д. 2 | (4822)  33-22-80 | www.[mfc-tver.ru](mailto:mfc-tver.ru)  [tver@mfc-tver.ru](mailto:tver@mfc-tver.ru) | Понедельник - пятница:  9.00 - 18.00.  Обед:  13.00-14.00  Выходной: суббота  воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |

**Расписка**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дана заявителю или его представителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка  о наличии |
| подлинных | копий | подлинных | копий |  |
| 1 | Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя |  |  |  |  |  |
| 3 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо |  |  |  |  |  |
| 4 | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |  |  |  |  |
| 5 | Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора |  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |

|  |
| --- |
|  |

Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты заявителя

(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

**Сообщение**

**о получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Твери сообщает, что «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

получены следующие электронные документы:

1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (объем файла, Мб (Кб));

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб));

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)