|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 15 июля 2020 г.** | **№ 449** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомлений, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, при планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомлений**,** предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности**,** при планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома» (приложение).

2. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

Воловский район

от 15.07.2020 № 449

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомлений, предусмотренных законодательством

о градостроительной деятельности, при планируемых

строительстве или реконструкции объекта

индивидуального строительства или садового дома»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомлений, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, при планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомлений, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, при планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1. в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2. на официальном сайте муниципального образования Воловский район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

3.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

3.5. в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. круг Заявителей;

4.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7. информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1. на информационных стендах непосредственно в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2. на официальном сайте в разделе «Деятельность» - «Муниципальные услуги».

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1. место нахождения и графики работы в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2. справочные телефоны отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

13.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с отделом ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район в сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его уведомления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача (направление) уведомлений, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, при планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Воловский район (далее – Отдел ЖКХ).

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Воловский район (далее - отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»;

- нотариальные палаты.

23. При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ, Отдел ЖКХ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление 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;

24.2. выдача (направление) 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;

24.2.1. 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 Заявителю в случае, если:

24.2.1.1. указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерацией (далее - Кодекс), другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

24.2.1.2. размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

24.2.1.3. уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся Заявителем, в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее - запрос), в том числе:

25.1. срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления запроса;

25.2. срок формирования и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

25.3. срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы - 2 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

25.4. срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 2 рабочих дня.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования Воловский район (далее - Администрация).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещается:

- на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги - Архитектура и градостроительство».

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1. уведомление о планируемом строительстве (форма уведомления о планируемом строительстве утверждена 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»);

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

28.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

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

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1. правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) Заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области или ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ».

30. В уведомлении о планируемом строительстве должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

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

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

30.6. 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;

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

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

30.9. способ направления Заявителю уведомлений, предусмотренных в [п. п. 24.1](#P110), [24.2](#P111) настоящего Административного регламента.

31. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в [п. 30](#P131) настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных [п. п. 28.3](#P127), [28.4](#P128) настоящего Административного регламента, специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление и прилагаемые к нему документы застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

32. Отдел ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

32.1. 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;

32.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

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

32.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

32.3.2. наличие ошибок в запросе о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

32.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

32.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования Воловский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

34.1. если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

34.2. представление запроса лицом, не указанным в уведомлении о планируемом строительстве (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя.

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

37.1. оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заявителя;

37.2. заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

38. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

39. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

39.1. оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказание услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой;

39.2. оформление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказание услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса.

42. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

43.2. вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

43.3. сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

43.4. помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

43.5. в места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

43.6. места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

43.7. места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

43.8. помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей;

43.10. характеристики помещений приема и выдачи документов отдела ЖКХ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

43.11. должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками;

43.12. требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в [пунктах 43.1](#P167) - [43.1](#P178)1 настоящего Административного регламента, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

44.1.1. максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет два обращения;

44.2. продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче запроса;

44.3. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

44.4. наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

44.5. удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

44.6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.7. возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

44.8. доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

45. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении Заявителя:

45.1. прием, проверка и регистрация запроса;

45.2. рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

45.3. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

45.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

46. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

46.1. прием, проверка и регистрация запроса;

46.2. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

47. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

47.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

47.1.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресам: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д.59.

47.1.2. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

47.1.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47.1.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

47.1.5. В ходе приема запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

47.1.5.1. наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 34](#P151) настоящего Административного регламента.

47.1.6. Срок выполнения административного действия «Прием, проверка и регистрация запроса» составляет не более 5 минут с момента представления запроса Заявителем.

47.1.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 34](#P151) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа.

47.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 34](#P151) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет прием запроса и передает его в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

47.1.9. Специалист ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему запроса регистрирует запрос в САДЭД «Дело» и передает его начальнику отдела ЖКХ для наложения резолюции.

47.2. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса» при направлении Заявителем запроса почтовым отправлением.

47.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение от Заявителя запроса почтовым отправлением.

47.2.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, д. 48, кабинет № 32.

47.2.3. Обязанности специалиста отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за прием запросов Заявителей почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

47.2.4. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати, а также составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

47.2.5. Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса и в этот же день передает его начальнику отдела ЖКХ для дальнейшего исполнения.

47.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

47.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является зарегистрированный и переданный на рассмотрение в управление архитектуры и градостроительства запрос Заявителя.

47.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является зарегистрированный запрос в САДЭД «Дело».

47.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

48. Административная процедура «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса, зарегистрированного в САДЭД «Дело», отдела ЖКХ.

48.2.1. Обязанности специалиста отдела ЖКХ по исполнению запроса закрепляются должностной инструкцией.

48.2. Начальник отдела ЖКХ рассматривает запрос и передает его специалисту ЖКХ для исполнения в день получения запроса из отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

48.3. Специалист отдела ЖКХ:

48.3.1. в день поступления запроса проводит проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата запроса, установленных в [п. 31](#P141) настоящего Административного регламента, а также наличия документов, указанных в [п. 29](#P129) настоящего Административного регламента;

48.3.2. в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в [п. 29](#P129) настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ формирует межведомственный запрос и направляет его в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения).

48.4. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в [пункте 29](#P129) настоящего Административного регламента.

48.4.1. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения уведомления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в [пункте 29](#P129) настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

48.4.2. Обязанности специалиста отдела ЖКХ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

48.4.3. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса в отдела ЖКХ.

48.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 29](#P129) настоящего Административного регламента.

48.4.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов.

48.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

48.4.7. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, 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 Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (далее - необходимые требования), 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 (далее - допустимость размещения). Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня проверки правильности оформления документов.

48.5. В случае наличия оснований для возврата документов без рассмотрения, указанных в [пункте 31](#P141) настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве готовит письмо с обоснованием причины возврата документов и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Воловский район (далее - глава Администрации).

48.6. При установлении соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома необходимым требованиям и допустимости размещения специалист отдела ЖКХ готовит уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии) и в течение одного рабочего дня со дня подготовки передает его на подпись главе Администрации.

48.7. При установлении, согласно [пункту 24.2.1](#P112) настоящего Административного регламента, несоответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома необходимым требованиям и допустимости размещения специалист отдела ЖКХ готовит уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) и в течение одного рабочего дня со дня подготовки передает его на подпись главе Администрации.

48.8. Подписание главой Администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги". Подписание главой Администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии главе Администрации для подписания.

48.9. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в день подписания главой Администрации направляются в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

48.10. В случае выдачи Заявителю подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии (далее - Документ) через МФЦ указанный Документ и электронное сообщение в день получения Документа от главы Администрации передаются специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в МФЦ.

48.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

48.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для выдачи уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии или возврат документов без рассмотрения.

48.13. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанный главой Администрации Документ.

48.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Документа в САДЭД «Дело».

49. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче запроса путем личного обращения Заявителя в МФЦ является получение специалистами МФЦ подписанного главой Администрации Документа.

49.1.1. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и подписанного главой Администрации Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги.

49.1.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанный главой Администрации Документ. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

49.2. При получении запроса Заявителя почтовым отправлением или при наличии в уведомлении о планируемом строительстве, представленном Заявителем лично, ссылки на отправку подготовленного Документа Заявителю по почте специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертирует подготовленный Документ, передает в почтамт для отправки.

49.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» - 2 рабочих дня со дня получения специалистом МФЦ или специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан подписанного главой Администрации Документа.

49.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является определенный в уведомлении о планируемом строительстве способ получения Документа Заявителем.

49.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

49.6. Результатом административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги" является выдача Документа Заявителю специалистами МФЦ лично или направление Документа Заявителю по почте.

50. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

50.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

50.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48, кабинет 32.

50.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

50.4. Обязанности специалиста отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

50.5. Специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги Документе (далее - ошибки).

50.6. В случае выявления ошибок специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

50.7. В случае отсутствия ошибок специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

50.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 50.6](#P269) - [50.7](#P270) настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

50.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

50.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

50.10.1. в случае наличия ошибок - исправленный Документ;

50.10.2. в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

50.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

50.11.1. в случае наличия ошибок - исправленного Документа;

50.11.2. в случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

51. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

51.1. Текущий контроль.

51.2. Плановые проверки.

51.3. Внеплановые проверки.

52. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

52.1. Текущий контроль проводится начальником отдела ЖКХ или должностным лицом отдела ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

52.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником отдела ЖКХ.

53. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

54. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником отдела ЖКХ. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

55. Внеплановые проверки осуществляются:

55.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

55.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела ЖКХ или должностным лицом отдела ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Начальник отдела ЖКХ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела ЖКХ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Председатель отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

60. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

61. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

62. Специалисты МФЦ и специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, осуществляющие прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

63.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

63.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

63.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

64. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

65. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

66. Должностные лица и специалисты отдела ЖКХ за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

69. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

69.1. на официальном сайте в разделе «Администрация - Административная реформа - Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

69.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

69.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

69.4. при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

70.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении Заявителя в МФЦ (комплексный запрос);

70.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

70.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

70.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

70.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

70.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

70.9. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

70.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении Муниципальной услуги;

70.10.2. наличие ошибок в запросе 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;

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

70.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

71. Должностные лица Администрации, указанные в [пункте 72](#P335) настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

72. Жалобы:

72.1. на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

72.2. на решения, принятые начальником отдела ЖКХ, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим отдел ЖКХ;

72.3. на решения, принятые муниципальными служащими отдела ЖКХ, рассматриваются специалистом отдела ЖКХ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

73. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

74. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

76. Жалоба может быть направлена:

76.1. по почте;

76.2. через МФЦ;

76.3. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

76.4. с использованием официального сайта;

76.5. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

76.6. с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

77. Жалоба должна содержать:

77.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

77.2. 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;

77.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

77.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

78. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

79. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется отделом по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48, кабинет 30 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг - с 8 час. 48 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

в пятницу - с 8 час. 48 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 78](#P354) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

82. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д.59.

83. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

84. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

85. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

86. 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

87. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

88. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

88.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

88.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

88.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

88.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 84](#P362) настоящего Административного регламента.

89. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

89.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

90. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

91. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

93.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

93.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 93](#P376) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1. наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

96.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

96.3. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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;

96.4. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

98. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

Приложение № 1

к Регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 0 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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 № 2

к Регламенту

**ФОРМА**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

# органа местного самоуправления

#  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. № \_\_\_\_\_\_\_

#  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 (подпись) (расшифровка подписи)

#  уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

#  федерального органа исполнительной власти, органа

# исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

#  местного самоуправления) М.П.

Приложение № 3

к Регламенту

**ФОРМА**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

# органа местного самоуправления

#  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) недопустимости 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 (подпись) (расшифровка подписи)

#  уполномоченного на выдачу

#  разрешений на строительство

#  федерального органа

#  исполнительной власти, органа

# исполнительной власти субъекта

#  Российской Федерации, органа

#  местного самоуправления)

# М.П.

# К настоящему уведомлению прилагаются:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_