

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.03.2024 № 243

с. Мельниково

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Уставом Шегарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шегарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.shegadm.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шегарского района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

# Глава Шегарского района А.К. Михкельсон

Исп: С.Д. Демин

8(38247)21451

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**К проекту:** Об утверждении нового Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  должность | Виза | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Примечание\* |
| ***А.О. Тырышкин***  **-** заместитель Главы Шегарского района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности |  |  |  |  |
| ***М.С.Мальчуковский***  Начальник отдела строительства и архитектуры |  |  |  |  |
| ***В. Б. Прищепов***  **-** начальник юридического отдела |  |  |  |  |
| ***Л.А.Соловьева***  **-** управляющий делами |  |  |  |  |

\* Замечания по проекту прилагаются в письменном виде, о чем делается запись в графе «Примечание».

С.Д. Демин

2-14-51

Приложение

к постановлению

Администрации

Шегарского района

от «20» марта 2024г.№ 243

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **«Направление уведомления о планируемых строительстве**  **или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**  **или садового дома»** |

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальным «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или садового дома» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления  муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются застройщики (далее – заявитель):

1) физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов ИЖС или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка).

2) физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика).

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органыуправления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.2. Место нахождения Администрации Шегарского района: Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района (далее – Отдел), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.2.3. Информация о графике работы Администрации Шегарского района: с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье выходной,информацияо порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Шегарского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

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

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Шегарского района Томской области, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)*.*

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. На официальном сайте http://www.shegadm.ru/в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Шегарского района и ее структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации Шегарского района 8(38247) 2-18-33, номер телефона Отдела 8(38247) 2-14-51, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района.

3) график работы Администрации Шегарского района: с 8-00 до 17-00, суббота и воскресенье выходной.

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к начальнику Отдела;

2) по контактному телефону 8 (38247) 2-14-51 в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: [shgadm@tomsk.gov.ru](mailto:shgadm@tomsk.gov.ru);

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Шегарский район» <http://www.shegadm.ru/>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

1.3.5. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Отдела.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Шегарского района, 636130, с. Мельниково, ул. Калинина, 51;

2) адрес официального сайта Администрации Шегарского района <http://www.shegadm.ru/> ,в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Шегарского района 8 (38247) 2-18-33;

4) график работы Администрации Шегарского района, наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

1.3.6. Адрес для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно, а также посредством почтовой связи, адрес многофункционального центра, адрес Портала указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Шегарского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом Отдела по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Шегарского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Шегарского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией гражданина лично специалист Отдела*,* обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел.

1.3.14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение № 2 к административному регламенту).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шегарского района. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района.

2.2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 (далее – уведомление о соответствии) (приложение № 3 к административному регламенту);

- 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 (далее – уведомление о несоответствии) (приложение № 4 к административному регламенту);

- исправление опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии (о несоответствии);

-дубликат уведомления о соответствии (о несоответствии);

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.2.1 административного регламента:

1) лично в Отделе строительства и архитектуры Администрации Шегарского района;

2) через законного представителя в Отделе строительства и архитектуры Администрации Шегарского района;

3) по почтовому адресу;

4) через многофункциональный центр;

5) через Единый портал;

6) через уполномоченного представителя в Отделе строительства и архитектуры Администрации Шегарского района.

2.2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 5 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется работником администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901707810);

3) [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004);

4) [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690);

5) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063);

6) [Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902344433);

7) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011);

8)  [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046);

9) Приказом Минстроя России [от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](https://docs.cntd.ru/document/420259480);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4.1. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

4) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

2.4.2. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома:

1) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;

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

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

4) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом

2.4.3. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомление о соответствии (несоответствии) заявитель представляет (направляет) заявление, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в уведомлении о соответствии (несоответствии) опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного уведомления о соответствии (несоответствии), в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.4.4. В целях получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) заявитель представляет (направляет) заявление о выдаче дубликата уведомления. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии).

2.4.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.4.6. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно в Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием Единого портала;

4) посредством официального сайта муниципального образования и электронной почты в форме электронного документа.

2.4.7. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- уведомление о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запрос о предоставлении услуги поданы в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача уведомления о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.6. Перечень оснований для оставления уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения**

2.6.1 Основания для оставления уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения:

1) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 51.1 ГрК РФ;

2) заявителем подано заявление об оставлении уведомления о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (направление уведомления о несоответствии)**

2.7.1.оснований для отказа в предоставлении услуги (направление уведомления о несоответствии):

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта ИЖС 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

# 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.9.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.9.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего).

2.9.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления. По прибытии инвалида к зданию учреждения, работник учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

2.9.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

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

2.10.1.  Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о соответствии (несоответствии);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомления о соответствии (несоответствии);

3) выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

3.2. Описание варианта предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Перечень административных процедур при направлении уведомления о соответствии (несоответствии):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

б) отказ в приеме документов.

**3.3.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием уведомления о планируемом строительстве;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

# 3.4. Прием уведомлений о планируемом строительстве и документов

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Шегарского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Шегарского района, ответственным за прием уведомления.

3.4.3.Специалист Администрации Шегарского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное уведомление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации Шегарского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

3.4.6. После регистрации, не позднее дня регистрации, уведомление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Шегарского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Отдел строительства и архитектуры Администрации Шегарского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и представленных документов и передача должностному лицу для рассмотрения.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

**3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю уведомления о соответствии;

2) внесение изменений в уведомление о соответствии;

3) выдача заявителю уведомления о несоответствии;

3.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

3.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Выдача (направление) документов, оформляющих решение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шегарского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Шегарского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шегарского района в частности структурное подразделение Отдел строительства и архитектуры Администрации Шегарского района.

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

**4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Шегарского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Шегарского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Шегарского района в частности структурное подразделение Отдел строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

# **5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Шегарского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, должностных лиц муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, должностных лиц муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5) в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Отделом строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [www.segadm.ru](http://www.segadm.ru) в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается руководителем Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района. В случае, если обжалуются решения руководителя Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, жалоба подается на имя Главы Администрации Шегарского района.

5.4.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

5.6.3.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в следующих случаях:

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

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

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) Местонахождение Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

2) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе строительства и архитектуры Администрации Шегарского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела строительства и архитектуры Администрации Шегарского района, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Шегарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Шегарского район

Место нахождения Администрации Шегарского района: Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51

График работы Администрации Шегарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Шегарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Шегарского района: 636130, с. Мельниково, ул. Калинина, 51;

Контактный телефон: 8(38247) 21451*.*

Официальный сайт Администрации Шегарского района shgadm@tomsk.gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:*

Адрес электронной почты Администрации Шегарского района shgadm@tomsk.gov.ru,в сети Интернет*.*

2. Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, каб. №11.

График работы Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Отделе строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

1) Почтовый адрес: Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, 636130, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, Контактный телефон: 8(38247)21451, Адрес электронной почты Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района: max7087@mail. ru;

2) Официальный сайт: shgadm@tomsk.gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*;*

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения МФЦ: 636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17

7) Территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Место нахождения Управления:636130, с. Мельниково, ул. Московская,13

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Управлении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Управления: 636130, с. Мельниково, ул. Московская, 13

Контактный телефон: 8(38247)21407.

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.to70.rosreestr.ru/kadastr/about\_fgu/cpravka/

Приложение № 2  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**Уведомления о планируемом строительстве\***

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=A8DA303771D74BD5BEBDBF5ABAD1CFA57B0B22EB7EF0309C63C11E934D3071C0AE94500CB46CD724D3591FED49258B07739FC1C20AC4kAa5E) Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение №3  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**Уведомления о соответствии объекта\***

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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. N \_\_\_\_\_\_\_

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

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

на выдачу разрешений на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение № 4  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости**

**размещения объекта\***

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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. N \_\_\_\_\_\_\_

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

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем:

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](consultantplus://offline/ref=A8DA303771D74BD5BEBDBF5ABAD1CFA57B0B22EB7EF0309C63C11E934D3071C0BC940803B060C82E871659B845k2aCE) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16;2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность уполномоченного лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома», приводится справочно.