

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«    »       2018               с. Сухобузимское               №         

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Сухобузимского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района.

3. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

Приложение к Постановлению администрации района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Сухобузимского района за выдачей уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Сухобузимского района Красноярского края.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им на праве собственности или аренды земельных участках строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Для получения муниципальной услуги уведомление о планируемом строительстве (далее – Уведомление) с документами, подается одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее – ОАГ) по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская,44;

- лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) ;

- направляются по почте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Местонахождение администрации Сухобузимского района (отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района): 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская,44 каб.1-1.

Почтовый адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:

понедельник с 08-00 до 16-00

вторник с 08-00 до 16-00

среда с 08-00 до 12-00

четверг с 13-00 до 16-00;

посредством телефонной связи в рабочее время: телефон 8 (391-99) 2-25-58

на официальном сайте Администрации района – [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) в разделе «Муниципальные услуги»;

посредством электронной почты – Адрес электронной почты: E-mail: [adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)

на информационных стендах Отдела;

посредством почтовой связи (663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, д. 44).

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.4. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

- о получателях Муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;
- о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;
- о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.3.6 Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района, 1 этаж;
- б) использования средств телефонной связи;
- в) проведения консультаций специалистами отдела.

На информационном стенде в помещении администрации района размещаются:

- 1) текст Регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в ОАГ представлено в Блок - схеме «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Приложение 1).

Лица, обратившиеся в ОАГ непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в ОАГ в приемное время.

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского района Красноярского края в лице ее структурного подразделения – ОАГ либо через МФЦ (в соответствии со ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

7 рабочих дней со дня поступления Уведомления (п. 7, п. 14 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

6) Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) (в ред. № 201п от 08.11.2017);

7) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

10) Закон Красноярского края от 04.12.2008г. № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (газета «Наш Красноярский край» 23.12.2008, № 50, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» 24.12.2008, № 62(290);

11) Устав Сухобузимского района Красноярского края .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с Уведомлением, заполненным по форме согласно Приложению 2, Приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К указанному Уведомлению прилагаются следующие документы (п. 3 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ):

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

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с

законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного в ч. 5 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица (документ предоставляется заявителем самостоятельно).

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов документов.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма Уведомления представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме Уведомления и документов:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) подача Уведомления неуполномоченным лицом;

3) отсутствие в Уведомлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

4) текст документа написан неразборчиво, в Уведомлении и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

6) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

7) Уведомления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 6 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ):

1) отсутствие в Уведомлении сведений, предусмотренных п. 1 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания иной платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя:

В случае подачи Уведомления на предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес администрации



Сухобузимского района, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное администрацией Сухобузимского района время для предоставления оригинала Уведомления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6 настоящего Регламента.

#### 2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы специалиста отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещенном месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты администрации Сухобузимского района, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для ожидания заявителей размещаются в холле здания администрации Сухобузимского района. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания администрации Сухобузимского района, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

#### 2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), на официальном сайте администрации Сухобузимского района: <http://www.suhobuzimo.ru>;

### 2.18. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

ОАГ администрации Сухобузимского района при предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация Уведомления специалистом ОАГ;
- 2) рассмотрение Уведомления с приложенными документами;
- 3) подготовка проекта уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подписание, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация Уведомления специалистом ОАГ:

- 1) основанием начала административной процедуры является получение Уведомления специалистом ОАГ, ответственным за прием и регистрацию заявлений и уведомлений;

- 2) специалист ОАГ:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в Уведомлении информации;
- проверяет представленные документы на соответствие следующим

требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- д) документы предоставляются на русском языке.

3) Уведомление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом ОАГ, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Уведомление было получено;

4) зарегистрированное Уведомление направляется руководителю ОАГ в день регистрации Уведомления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в ОАГ Уведомления и передача ответственным исполнителем Уведомления и документов, прилагаемых к Уведомлению, специалисту ОАГ;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение Уведомления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОАГ Уведомления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Уведомления и приложенных к нему документов является специалист ОАГ (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель при получении Уведомления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

4) в случае, если Уведомление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Уведомлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Уведомления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Уведомления).

5) специалист ОАГ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и уведомлений, при поступлении к нему письма о возврате Уведомления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота ОАГ с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для возврата Уведомления ответственный исполнитель:

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

- выполняет проверку документации на соответствие законодательству Российской Федерации.

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие специалистом ОАГ решения о подготовке проекта уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- подготовка информационного письма с указанием причин возврата Заявления о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подписание, выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) специалист ОАГ готовит проект уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает его на подпись главе района или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия главы района;

3) Глава района или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия главы района, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту ОАГ;

4) Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а

также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

5) Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю уведомления о соответствии параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Блок - схеме (Приложение 1).

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) использования средств телефонной связи;

б) проведения консультаций специалистами ОАГ.

3.7. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.7.2. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

3.7.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.7.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем ОАГ и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста по делопроизводству.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (ОАГ).

Плановые проверки проводятся на основании планов работы администрации Сухобузимского района.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сухобузимского района и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Сухобузимского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сухобузимского района.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Сухобузимского района, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми



актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663040, Красноярский край, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;

- по электронной почте: [suhobuzimo.ru](mailto:suhobuzimo.ru);

- по телефону/факсу: 8 (39199) 22558;

- через МФЦ (при наличии на территории района);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Сухобузимского района: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru); Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## **Блок-схема**

**«Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

Заявитель представляет в ОАГ администрации Сухобузимского района уведомление о планируемом строительстве с приложением необходимых документов



Должностное лицо , ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения уведомления и документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает представленные документы главе Сухобузимского района для дальнейшей передачи исполнителю ОАГ, ответственному за проверку представленных документов



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## **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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
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	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.6	Сведения о планируемых параметрах:	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Предельная высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	
3.7	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	
--	--

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_**  
 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии параметрам и допустимости размещения (в том числе в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## Уведомление об изменении параметров планируемого строительства 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 и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	

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

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
1.	Количество надземных этажей		
2.	Предельная высота		
3.	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
4.	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства		

(подпись) (расшифровка подписи)

