

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – объект) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Услуга).

2. Уведомителем при предоставлении Услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Интересы застройщика могут представлять иные лица, уполномоченные им в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальную услугу оказывает Администрация города Дудинки (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Отдела;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации города Дудинки;

3) в МФЦ.

4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

Застройщики, осуществляющие строительство в поселках города Дудинки, могут передать заявление и прилагаемые документы для регистрации через начальников территориальных отделов Администрации города Дудинки, находящихся по следующим адресам:

– территориальный отдел в поселке Потапово: 647503, Красноярский край, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 3а, тел. 3-39-94, 2-91-47;

– территориальный отдел в поселке Левинские Пески: 647501, Красноярский край, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7, тел. 3-15-10, 3-12-66;

– территориальный отдел в поселке Хантайское Озеро: 647505, Красноярский край, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6, тел. 2-95-39, 3-39-96;

– территориальный отдел в поселке Волочанка: 647506, Красноярский край, п. Волочанка, ул. Школьная, д. 10, тел. 2-93-98, 3-12-23;

– территориальный отдел в поселке Усть-Авам: 647504, Красноярский край, п. Усть-Авам, ул. Набережная, д. 8, тел. 3-39-98.

В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование Услуги: выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

6. Результатом предоставления Услуги является:

– направление застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта).

7. Срок предоставления Услуги:

1) срок направления уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта составляет семь рабочих дней со дня поступления от застройщика уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) объекта и прилагаемых документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Регламента;

2) срок направления уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта составляет двадцать рабочих дней со дня поступления от застройщика уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в случае, если строительство или реконструкция объекта планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение.

8. Правовые основания предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Устав города Дудинки;
- Генеральный план города Дудинки, утвержденный Решением Дудинского городского Совета депутатов от 16.09.2015 № 06-0171;
- постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

9. Для предоставления муниципальной услуги застройщик обращается в Администрацию города Дудинки с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента, и уведомлением о планируемом строительстве, составленным по форме, утвержденной 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», посредством:

- почтового отправления;
- лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д.35; ул. Горького, 49;
- через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке, расположенное по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru.

Прием застройщиков для подачи уведомлений, регистрация уведомлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, 49, кабинеты № 3, 4, 5.

Телефоны: 8 (391-91) 2-71-35, факс 8 (391-91) 27-138.

Электронный адрес: architektura@gorod-dudinka.ru

Официальный сайт Администрации города Дудинки в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

10. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом строительстве, и документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве:

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

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

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

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

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

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

- способ направления застройщику уведомлений.

11. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 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 частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящей статьи, 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.

В случае неполучения от службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства описание внешнего облика объекта, предусмотренное подпунктом 4

пункта 11 настоящего Регламента, считается соответствующим предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

12. Запрещено требовать от застройщика:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение застройщиком платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Застройщик вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется застройщик, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, которые застройщик вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию, Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении застройщику муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица;

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) подача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие поданного уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форма уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта».

14. Основанием для возврата уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является отсутствие в указанном уведомлении сведений, предусмотренных в пункте 10 настоящего Регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2–4 пункта 11 настоящего Регламента.

15. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги:

1) основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют;

2) основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– непредставление определенных частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на застройщика;

– несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии планируемого объекта:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанного в уведомлении о планируемом строительстве объекта 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;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта 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.

17. В уведомлении о несоответствии планируемого объекта должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

1) предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта, указанные в уведомлении о планируемом строительстве;

2) установленного вида разрешенного использования земельного участка, видов ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта, в случае недопустимости размещения объекта на земельном участке;

3) 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.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

20. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией и образцами документов, представляемых для получения уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Для ожидания приема застройщику отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

21. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- показатели качества;
- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации, Отдела и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации, Отдела и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- соблюдение сроков регистрации заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве с приложенными документами;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов;
- 3) направление или выдачу результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;
- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – ответственный специалист);
- 3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления о планируемом строительстве с приложенными документами;
- 4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

24. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в Отдел с резолюцией Главы города Дудинки;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о планируемом строительстве назначает ответственного специалиста за рассмотрение документов, представленных застройщиком, на предмет наличия сведений и документов, установленных пунктами 10 и 11 настоящего Регламента.

4) ответственный специалист в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные застройщиком, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Регламента и по результатам рассмотрения принимает решение о передаче уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов для дальнейшего рассмотрения либо о возврате уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов застройщику.

Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Регламента, не является основанием для возврата уведомления о планируемом строительстве застройщику;

5) в случае принятия решения о возврате уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов застройщику ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Отдел возвращает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы застройщику в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

В случае если уведомление о планируемом строительстве подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии планируемого объекта через МФЦ, уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику;

6) при отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве застройщику в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента ответственный специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта:

– предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления;

– допустимости размещения объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

В случае непредставления застройщиком по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует и направляет необходимый межведомственный запрос. Запрос подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве.

В случае если строительство или реконструкция объекта планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о планируемом строительстве направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в службу по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края;

7) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии планируемого объекта, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии планируемого объекта по форме, утвержденной 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»;

8) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии планируемого объекта по форме, утвержденной 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».

В случае направления застройщику уведомления о несоответствии планируемого объекта по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 16 настоящего Регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта 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;

9) подготовленный проект уведомления о соответствии планируемого объекта передается ответственным сотрудником на подпись начальнику Отдела;

10) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии планируемого объекта либо уведомления о несоответствии планируемого объекта Главой города Дудинки;
возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов застройщику;

11) копия уведомления о несоответствии объекта направляется ответственным сотрудником, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

– в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпункт 1 пункта 16 настоящего Регламента;

– в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, отдел земельных отношений Администрации города Дудинки, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем третьим или четвертым подпункта 2 пункта 16 настоящего Регламента;

– в службу по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего Регламента;

12) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Регламента, при котором максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать рабочих дней.

23. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Дудинки уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом застройщику способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставится подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя), получившего уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта, дата получения.

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) ответственным специалистом застройщику (его уполномоченному представителю):

уведомления о соответствии планируемого объекта;

уведомления о несоответствии планируемого объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

24. Прием, регистрация, рассмотрение, направление или выдача результата предоставления Услуги на основании уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта осуществляются в соответствии с пунктами 21-23 настоящего Регламента.

25. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения застройщика с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия застройщика в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ города Дудинки осуществляет:

- информирование застройщиков по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу результата предоставления услуги.

Подача застройщиком заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг застройщику обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ г. Дудинки для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных уведомлений, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений застройщиков, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

29. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению Услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Застройщик (далее – заявитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

31. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющей Услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

39. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего Административного регламента.

40. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение
к Административному регламенту
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии
(несоответствии) планируемого объекта**

