



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020

с. Богучаны

№ 455-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района



В.Р. Саар

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления  
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – объект) требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Услуга).

1.2. 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.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, в том числе приема уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта (далее – уведомление об окончании строительства) и выдачи результата предоставления Услуги, форма уведомления об окончании строительства, перечень документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, размещаются на официальном сайте Администрации [www.boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru) (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги»,

указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе электронной почты Администрации, Сайте;
- о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема застройщика и выдачи документов;
- об основаниях для выдачи уведомления о несоответствии построенного или реконструированного требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии объекта);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) объекта).

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего Услуги: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача застройщику: уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта); уведомления о несоответствии объекта.



2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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 – Закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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 Богучанского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для рассмотрения уведомления об окончании строительства:

1) исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства:

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

наименование и местонахождение 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 том, что объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления застройщику уведомлений;

2) исчерпывающий перечень необходимых документов:

уведомление об окончании строительства, составленное 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»;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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;

технический план объекта;

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

2.7. Уведомление об окончании строительства, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в Администрацию;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

в электронном виде через Сайт.

2.8. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов отсутствуют.

2.9. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных подпунктом 1 или абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в

соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги, выдачи уведомления о несоответствии объекта:

1) основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют;

2) исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта:

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры объектов 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;

внешний облик объекта не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии планируемого объекта) по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.11. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления или при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса застройщика о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения за-



явлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

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

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга,

входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.15. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента 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 Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации уведомления об окончании строительства при предоставлении Услуги.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами;
- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;
- 3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Подача уведомления об окончании строительства с документами в электронной форме осуществляется на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений» путем выбора наименования Услуги и заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись застройщика в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации (далее также – ответственный специалист);

- 3) ответственный специалист регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с приложенными документами с присвоением входящего номера в день его поступления;

- 4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства с приложенными документами;

- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов начальнику отдела по архитектуре и градостроительству (Далее – Отдел);

2) ответственным исполнителем по совершению административной процедуры является специалист Отдела;

3) начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел зарегистрированного уведомления об окончании строительства назначает ответственного специалиста за проведение проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) ответственный специалист в течение одного рабочего дня проводит проверку уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

5) в случае принятия решения о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Отдел возвращает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы застройщику в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления об окончании строительства в электронной форме, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Сайте;

6) при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства застройщику в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента ответственный специалист проверяет указанный в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документах объект на соответствие:

указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление

об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

7) ответственный специалист проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

8) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии 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»;

9) при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии 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»;



10) подготовленный проект уведомления о соответствии объекта передается ответственным специалистом на подпись Главе Богучанского района в течении одного рабочего дня.

Проект уведомления о несоответствии объекта передается ответственным специалистом на подпись Главе Богучанского района;

11) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта Главой Богучанского района, и направление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по архитектуре и градостроительству для выдачи застройщику;

возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику;

12) копия уведомления о несоответствии объекта направляется ответственным сотрудником в срок, указанный в части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, а также:

в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента;

в Службу по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем четвертым или пятым подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента;

13) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней.

3.4. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по архитектуре и градостроительству;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по архитектуре и градостроительству;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов,

подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по архитектуре и градостроительству ставятся подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя), получившего уведомление о соответствии (несоответствии) объекта, дата получения.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о соответствии (несоответствии) объекта должно быть заверено ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- уведомления о соответствии объекта;
- уведомления о несоответствии объекта;

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче уведомления  
о соответствии (несоответствии)  
построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома требованиям  
законодательства  
о градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления  
о соответствии (несоответствии) объекта

