



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2019 № 853
г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Сысертского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).

2. Председателю комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству (А.В. Александровский):

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровского.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

документ
Д.А. Нисковских
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74A5D88789509D5EF18223807E1A8F962A0F97B0
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 05.12.2018 по 05.12.2019

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о
планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
(в уведомлении об изменении
параметров планируемого
строительства или реконструкции
объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома) установленным
параметрам и допустимости
размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных
в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
(в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома) установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также регулирует порядок получения заинтересованными лицами уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обеспечивающие строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. К справочной информации относятся:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

	<p>параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - уведомление о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p>
<p>5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления</p>	<p>1 (один) рабочий день.</p>

муниципальной услуги	
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Перечень документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту; ЛИБО: уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика; 4) 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; 5) 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

	<p>государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none">– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, Федерального закона № 210-ФЗ;– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за
--	--

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

- ✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- ✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном

	<p>факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - запрашивается в Управлении Росреестра по Свердловской области;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства) - запрашивается в Управлении Росреестра по Свердловской области;</p> <p>3) муниципальный правовой акт о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) - находится в распоряжении Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) подано уведомление о планируемом строительстве (об изменении параметров) не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;</p> <p>2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>5) заявитель обратился в неприемное время.</p>

	<p>10.2 Основания для возврата уведомлений</p> <p><u>Основания для возврата уведомления о планируемом строительстве:</u></p> <p>Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве <u>сведений:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); 2) 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 заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка; 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; 9) способ направления застройщику уведомлений. <p>Отсутствие, при подаче уведомления о планируемом строительстве, <u>приложенных документов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий полномочия
--	---

представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) 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;

3) 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 если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома совершается в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с действующим законодательством для данного исторического поселения. 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.

Основания для возврата уведомления об изменении параметров:

Отсутствие в уведомлении об изменении параметров сведений:

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

2) 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 заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

6) способ направления застройщику уведомлений;

7) отсутствие ранее выданного уведомления о планируемом строительстве, в ответ на которое было направлено уведомление о соответствии.

Отсутствие, при подаче уведомления об изменении параметров, приложенных документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об изменении параметров направлено представителем застройщика;

2) 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;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или

	<p>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 если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома совершается в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с действующим законодательством для данного исторического поселения. 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.</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве законодательством;</p> <p>2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;</p> <p>3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся</p>

	<p>застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;</p> <p>4) в течение 10 (десяти) рабочих дней от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p>
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями);</p> <p>2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) (услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа).</p>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>1) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>2) услуга, указанная в подпункте 2 пункта 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.</p>

методике расчета размера такой платы	
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальное время не должно превышать 15 минут.
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Максимальное время не должно превышать 15 минут.
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,	Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу:

<p>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>http://www.admsysert.ru. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> – условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; – возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; – сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; – надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; – дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля; – допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; – допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; – оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
<p>18. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество обращений за получением

<p>муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество получателей муниципальной услуги; – количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; – максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; – максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; – максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; – максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; – наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; – доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа; – возможность получения муниципальной услуги через МФЦ; – возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; – возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; – обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок); – количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; – количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем: <ul style="list-style-type: none"> – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в

	<p>МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров);
- 2) экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов по существу;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (об изменение параметров)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров) (далее – уведомление).

Прием уведомления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует уведомление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 3), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления и приложенных к нему документов почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации уведомления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

4. Максимальная продолжительность приема уведомления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ), устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата уведомления и приложенных к нему документов.

3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления, возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы способом, указанным заявителем.

В этом случае уведомление считается ненаправленным.

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять)

рабочих дней.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения уведомления с полным пакетом документов, по существу.

Глава 3. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов по существу

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения уведомления с полным пакетом документов, по существу.

2. Ответственный специалист КУМИАГ:

- создает планируемый объект на карте геоинформационной системы Сысертского городского округа в соответствии с указанными в поступившем уведомлении параметрами и размерами отступов от границ земельного участка;

- выполняет сбор информации о требованиях градостроительных регламентов территории, в которой находится земельный участок: территориальной зоны, утвержденных проекта планировки и проекта межевания территории (при их наличии), а также о наличии разрешения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства;

- при необходимости запрашивает отсутствующие сведения в геоинформационной системе Сысертского городского округа;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- проводит проверку прав лица, направившего уведомление на земельный участок и объект (в случае его реконструкции), при необходимости направляет уточняющие межведомственные запросы в Управление Росреестра по Свердловской области;

- проводит проверку допустимости размещения планируемого объекта на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- по результатам проведенной проверки готовит проект уведомления о соответствии (о несоответствии).

3. Подготовленный по результатам проверки документов проект уведомления о соответствии (о несоответствии) рассматривается и согласовывается заместителем председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

4. Согласованный проект уведомления о несоответствии направляется на подпись заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа - председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

5. Согласованный в порядке, установленном пунктом 3 главы 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, проект уведомления о соответствии направляется на согласование заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа - председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, после чего направляется на подпись Главе Сысертского городского округа.

6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 (четыре) рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его оформление и направление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.

Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является получение общим отделом МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении (уведомлении) о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ либо направляет почтовым отправлением соответственно.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

8. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.

4. Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 5 и 6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

**действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
их должностных лиц, муниципальных служащих
Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

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

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация Сысертского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

Тел.:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Сысертского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

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

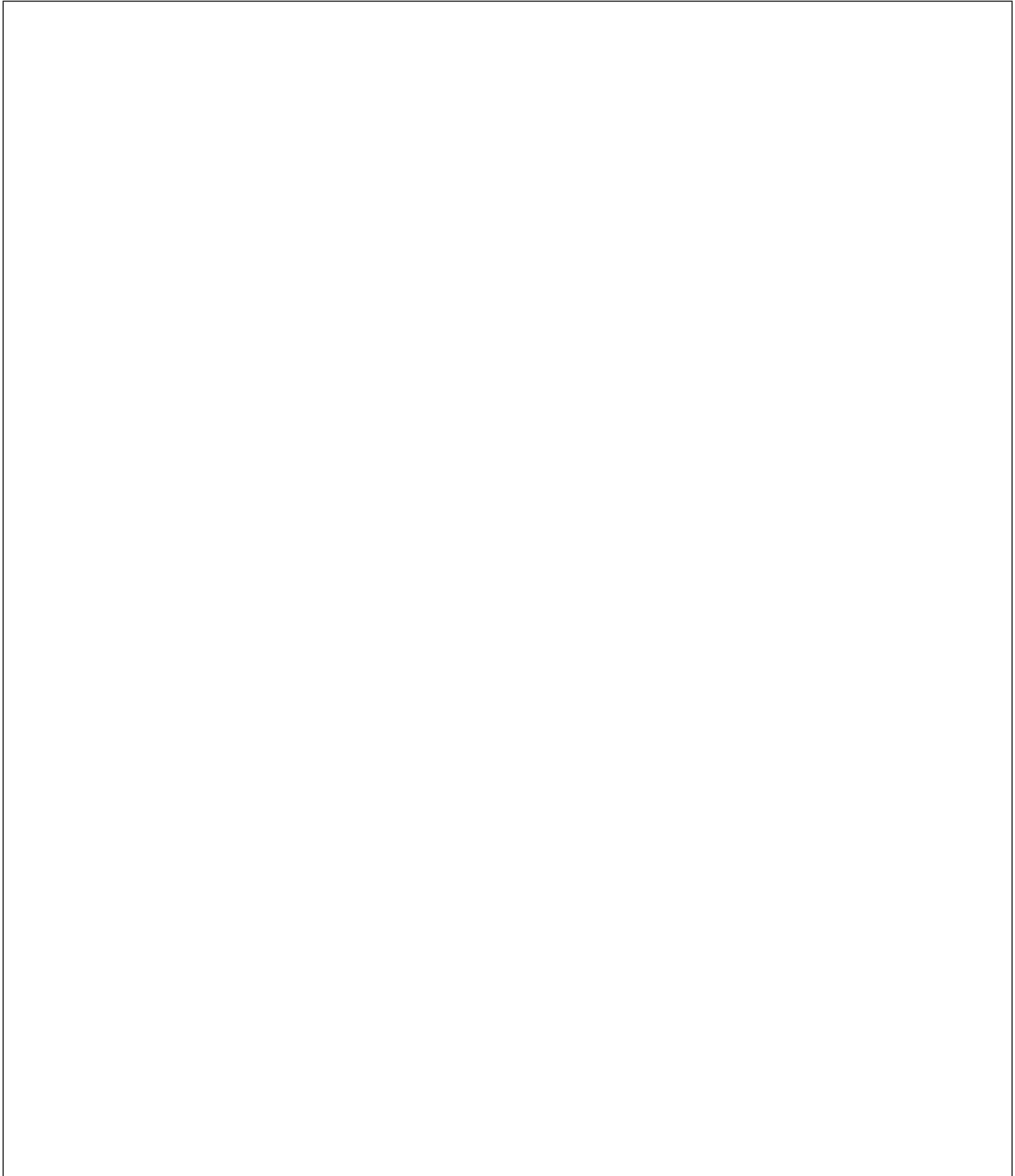
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

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

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома _____ (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

Тел.:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Уведомление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	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			
5.	Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в установленных случаях			
6.	Правоустанавливающие документы на земельный участок*			
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)*			
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства) *			
9.	Муниципальный правовой акт о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции)*			
10.				
11.				

* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В Администрацию Сысертского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года

(дата подачи заявления)

(личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)