



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2021 № 1722

г. Кузнецк

О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 644 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлениями администрации города Кузнецка от 31.10.2018 № 1557 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.04.2012 N 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка», руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 644 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – постановление) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»;

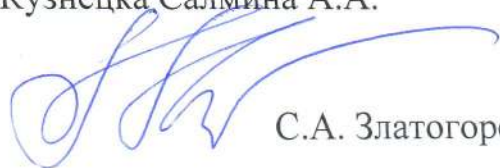
- постановление администрации города Кузнецка от 30.05.2016 № 839 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 23.06.2016 № 966 (ред. от 17.05.2019) «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка»;
- постановление администрации города Кузнецка от 02.04.2018 № 418 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 15.01.2019 № 40 «О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 06.03.2019 № 316 «О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 11.09.2019 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 24.12.2019 № 2054 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»»;
- постановление администрации города Кузнецка от 13.04.2020 № 428 «О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Салмина А.А.

Глава администрации города Кузнецка



С.А. Златогорский

Утвержден
постановлением
администрации города Кузнецка
Пензенской области
от 25.11.2021 № 1742

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента не распространяется на случаи, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.3.1. Физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3.2. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.3.3. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков, и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

1.3.4. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.3.5. Новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами, который вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

1.3.6. Представители лиц, указанных в пунктах 1.3.2-1.3.5 Административного регламента, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gorodkuzneck.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 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) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

Разрешение на строительство выдается при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается за исключением случаев, предусмотренных частью 5 и пунктами 1, 2 части 6 статьи 51 ГрК РФ.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление);

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2.6.4.1. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5.1.) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5.2.) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1.) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия

учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2.) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменения в разрешение на строительство, которые заявитель представляет самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявители, указанные в пунктах 1.3.2 - 1.3.5 Регламента, направляют в Администрацию уведомления в письменной форме согласно приложению 4 к Административному регламенту о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) одновременно с уведомлением.

2.7.2. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае

выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов.

2.7.3. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, (далее – заявление) для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю требуется подать только одно такое заявление.

2.8. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично по местонахождению Администрации;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала;
- 4) на бумажном носителе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.8.1. Для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.9.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.9.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

2.9.5. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.9.6. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.9.7. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.9.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменения в разрешение на строительство, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

При поступлении в Администрацию уведомления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента, направляются заявителем (его представителем), указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента самостоятельно, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

При поступлении заявления, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7 и 8 пункта 2.7.2 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.7.2 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпунктах 1.1, 6 - 6.2 пункта 2.7.2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. В приеме к рассмотрению уведомления или заявления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи уведомления или заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В выдаче разрешения на строительство отказывается в случаях:

2.13.1. Отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.13.2. Получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что у заявителя отсутствуют права на земельный участок;

2.13.3. Получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что градостроительный план земельного участка не выдавался, или срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство, истек;

2.13.4. Получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что заявителю не предоставлялось разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.13.5. Несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.13.6. Несоответствия представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

2.13.7. Несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13.8. Получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что заявителю не выдавалось либо отказано в выдаче решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.13.9. Получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что в Едином государственном реестре заключений отсутствуют (заявителю не выдавались) документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента;

2.13.10. Получения информации по результатам межведомственного запроса об отсутствии свидетельства об аккредитации у юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если заявителем представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

2.15.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в

случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.15.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.15.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2.15.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.15.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.15.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.15.7. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.15.8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в части выдачи разрешения на строительство, являются:

2.17.1. Государственная (негосударственная) экспертиза проектной документации в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

2.17.2. Государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.18. Для предоставления муниципальной услуги, в части внесения изменения в разрешение на строительство, не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, по телефону или электронной почте Администрации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей (представителей заявителей).

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.25. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.27. Кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.28. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей заявителей).

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей (представителей заявителей) муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.30.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.30.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.30.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.30.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.30.6. Возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.31.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.31.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.32.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.32.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.34. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.35. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.9 Административного регламента, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме;

2.36. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.37. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.38. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.39. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах JPG, JPEG, PDF, TIF. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.40. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, уведомление о получении заявления и документов, предоставляемых, в том числе, в форме электронных документов, копия заявления с отметкой о его получении, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, письмо о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения направляются в виде:

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ (в случае подачи заявления я через МФЦ);

- документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала).

2.41. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных

форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу;

3.1.3. проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата муниципальной услуги;

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется: отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» по форме согласно приложению № 2; отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» согласно приложению № 6 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу

3.16. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению (уведомлению) документов, подлежащих запросу в

рамках межведомственного взаимодействия.

3.17. Межведомственные запросы направляются в течение двух дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.18. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на выдачу разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.24. При подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.24.1. Проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3.24.2. Подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3.24.3. Проводит процедуры внутреннего согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3.24.4. Проверку наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента;

3.24.5. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подготавливает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.24.6. Направляет подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись.

3.25. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.26. Проект разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме постановления.

3.27. Подготовленный ответственным исполнителем проект разрешения на строительство подписывается начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации Города Кузнецка в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство представляется главе Администрации для подписания в срок, не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения уведомления (заявления).

3.28. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение трех рабочих дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и с визой начальника отдела, представляет на подпись главе Администрации в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления).

3.29. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Администрации.

3.30. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.31. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче такого разрешения, либо пописанное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры — пять рабочих дней по выдаче разрешения на строительство со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Выдача результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство или зарегистрированное письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо подписанное главой Администрации постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.34. Разрешения на строительство учитываются в Журнале выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером.

Форма Журнала выданных разрешений на строительство приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.35. Один экземпляр разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления заявления в Администрацию.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления заявления в Администрацию.

3.37. Администрация по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции на срок, предусмотренный проектной документацией.

3.38. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.39. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.40. Постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в уведомлении (заявлении):

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию;

- в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию, посредством почтового отправления по указанному в уведомлении (заявлении) почтовому адресу.

При наличии в уведомлении (заявлении) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления (заявления) Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию.

Постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за

принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. 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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6 настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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.

5.11. 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.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Главе Администрации
города Кузнецка
от _____
(наименование застройщика)

(Ф.И.О. (при наличии)) -
для граждан,

полное наименование
организации -
для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес
(по усмотрению заявителя
номера факсов, телексов, адрес
электронной почты)
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство с целью

_____ (строительства, реконструкции)
_____ объекта капитального строительства _____

по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ ;

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов, прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ
<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Разрешение на строительство прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том
числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов
для предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных
Ваши для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению
документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе
обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке
путем обращения с жалобой в _____

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность
сотрудника, осуществляющего прием документов)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства
(в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство
объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта
капитального строительства
в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Журнал
выданных разрешений на строительство

№ п/п	Наименование и реквизиты входящего документа	Застройщик	Наименован ие и адрес объекта капитальног о строительст ва	Дата и № разрешения на строительство	Дата и роспись в получении (отметка о направлении (выдаче) в эл. виде с указанием даты)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том
числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

**Форма
уведомления для внесения изменений в разрешение на строительство**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

Уведомление
о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании
земельного участка

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации на основании реквизитов:

- 1) _____
правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части
21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) _____
решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6
и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с

земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) _____

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) _____

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(Выбрать одно из оснований)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____
(реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства

(наименование объекта, согласно проекту)

по адресу: _____

Информацию о результатах предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

(указать способ направления)

Дата _____

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Приложение 5
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том числе
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в
разрешение на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»

**Форма
заявления для внесения изменений в разрешение на строительство**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
адрес места жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу внести изменения в разрешение на строительство _____

_____ объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

Информацию о ходе, результатах предоставления муниципальной услуги
(сообщения, уведомления) прошу направлять _____ (указать способ направления).

Приложение*:

1....

2....

....

* указываются документы, прилагаемые заявителем (его представителем) к
заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство.

Дата _____

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка
подписи)
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____ (ФИО) Дата _____ вх. № _____

Приложение 6
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство
объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)»

(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя,
место нахождения)

**Отказ
в приеме к рассмотрению документов для
предоставления муниципальной услуги
"Внесение изменений в разрешения на строительство"**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами
для получения муниципальной услуги в

по (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы) _____
следующим _____
_____ оснований

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению
документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением государственной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)