

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2016 № 172

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 27.06.2016 №21 «Об утверждении типовых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (О.П. Антропова) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству (В.В. Солоненко).

Глава города

С.Н. Кузнецов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга; разрешение) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способы получения информации о местах нахождения, графиках работы Комитета, а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

График работы и приемные дни в Комитете: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресам: г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21А; г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, 8; г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 37.

График работы и приемные дни в МФЦ:

- понедельник, среда, пятница, суббота с 8.30 до 17.30 без обеда и технических перерывов;

- вторник, четверг с 8.30 до 20.00 без обеда и технических перерывов.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приемных днях в Комитете и МФЦ может быть получена:

1) по справочным телефонам Комитета: 8 (3843) 76-32-02 (приемная), 8 (3843) 76-87-84 (отдел выдачи разрешений);

2) по справочному телефону МФЦ: 8 (3843) 32-20-25;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а именно:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/>;

- на сайте Комитета - <http://kgzrnk.ru>;

- на сайте МФЦ - <http://www.mfc-nvkz.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) в сети «Интернет», а именно:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/>;

- на сайте Комитета - <http://kgzrnk.ru>;

- на сайте МФЦ - <http://www.mfc-nvkz.ru>;

- на Едином портале;

2) у сотрудников отдела выдачи разрешений Комитета (г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А, кабинет 313);

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы, приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы, приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление);

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Комитета или специалистов МФЦ.

Информация предоставляется при личном обращении в Комитет или в МФЦ в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Комитета или специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Комитет или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении Комитета: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя Комитета;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления заявления.

В случае продления срока действия разрешения на строительство срок осуществления данной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство срок осуществления данной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, №40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, №35, ст.4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, №19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 (сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (городская газета «Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

- постановление администрации города Новокузнецка от 19.03.2012 №41 «Об утверждении Положения о создании и ведении информационно-аналитической системы управления градостроительным развитием территории и земельными ресурсами города Новокузнецка» (городская газета «Новокузнецк», 22.03.2012, №21);

- постановление администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих (городская газета «Новокузнецк», 16.10.2012, №78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых (направляемых) заявителем в Комитет:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство по примерной форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.3. 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;

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.6.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов, при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) ГрК РФ; положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.1.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.6.1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, кроме случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.9. 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;

2.6.1.10. Решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

2.6.1.12. 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.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) ГрК РФ).

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление в Комитет непосредственно либо через МФЦ. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, получаемых Комитетом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте,

предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Продление срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Примерная форма данного заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен один из следующих документов:

1) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

2) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.8. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании:

- уведомления о переходе права на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

- уведомления об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если физическое или юридическое лицо приобрело право на земельный участок;

2) решения об образовании земельного участка, в случаях образования

земельного участка путем объединения земельных участков либо путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка.

Одновременно с уведомлениями заявитель вправе представить в Комитет копии указанных документов. В случае если копии документов не представлены заявителем, то Комитет обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Примерная форма уведомления о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для внесения изменений в разрешение на строительство приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения

на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием оснований отказа, предусмотренных настоящим пунктом, оформляется в письменном виде согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.14. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием оснований отказа, предусмотренных настоящим пунктом, оформляется в письменном виде согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

2.15. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок или в уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащееся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок или в уведомлении об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием оснований отказа, предусмотренных настоящим пунктом, оформляется в письменном виде согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в Комитет с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником Комитета или специалистом МФЦ в день поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 №605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости, сотрудник Комитета, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

2.20.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми

документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке гражданина в автотранспорт.

2.20.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Комитета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости, выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.20.2.3. При обращении гражданина с нарушением слуха работники Комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо гражданина, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами. Допускается общение с гражданином в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Комитета или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность

взаимодействий заявителя с сотрудником Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.21.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в МФЦ, а также с использованием Единого портала. За получением муниципальной услуги можно обратиться в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.22. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.22.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.22.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата муниципальной услуги заявителю:

- выдача разрешения на строительство;

- предоставление отказа в выдаче разрешения на строительство;

либо совершение соответствующей процедуры:

- продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Заявления, переданные из МФЦ, регистрируются в день их поступления в Комитет.

Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на строительство.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогам проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение необходимых документов, в том числе в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата муниципальной услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, предоставляет заявителю результат муниципальной услуги:

- разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- либо совершает соответствующие процедуры:
 - продляет срок действия разрешения на строительство (отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство);
 - вносит изменения в разрешение на строительство (отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство).

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата муниципальной услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее осуществлении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги либо соответствующей процедуры, фамилия, имя отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом Комитета, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, настоящего административного регламента, председатель Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы города Новокузнецка или председателя Комитета с просьбой о проведении внеплановой проверки исполнения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5.2.7. Отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя Комитета может быть подана Главе города Новокузнецка.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета может быть подана председателю Комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета 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 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресам места нахождения администрации города Новокузнецка или Комитета: г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 или г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/> в сети «Интернет»;
- сайта Комитета - <http://kgzrnk.ru/>;
- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме в этот же срок информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган (должностному лицу), указанный в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) признание жалобы необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о Комитете, МФЦ, должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города
по строительству

В.В. Солоненко

Приложение №1 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Примерная форма
(оформляется на бланке застройщика)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Застройщик _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН)

_____ согласно статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес и кадастровый код участка)

сроком на _____ (прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право пользования земельным участком закреплено _____;

_____ (наименование, номер и дата правоустанавливающего документа на земельный участок)
проектная документация _____

_____ (шифр проекта)
разработана в соответствии с договором № _____ от _____

_____ (наименование лица, организации, осуществляющей проектирование),
являющейся членом саморегулируемой организации (СРО) _____.

(наименование СРО, номер и дата свидетельства)

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации № _____ от _____;

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации № _____ от _____;

положительное заключение экологической экспертизы проектной документации № _____ от _____.

Лицо, осуществляющее строительство _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за производство работ, контактный телефон)

в соответствии с договором № _____ от _____, являющееся членом саморегулируемой организации _____.

(наименование СРО, номер и дата свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства)

Технический заказчик _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица - ответственного представителя технического заказчика, контактный телефон)

в соответствии с договором № _____ от _____.

Финансирование строительства будет осуществляться _____

(за счет собственных средств, привлеченных средств (по договору долевого участия в строительстве, инвестирования и т.п.); наименование инвестора, контактный телефон)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта капитального строительства составляют:

- общая площадь объекта капитального строительства _____ кв.м;
- площадь земельного участка _____ кв.м;
- количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____;
- строительный объем, в том числе подземной части _____ куб.м;
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

_____ тыс. руб.;

- сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) _____

- удельная стоимость 1 кв.м площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) _____ тыс.руб.;

- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства _____.

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, указываются:

- общая протяженность линейного объекта _____ км;

- мощность линейного объекта _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, сообщать

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ Г.

М.П.

регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Примерная форма
(оформляется на бланке застройщика)

Председателю Комитета градостроительства и
земельных ресурсов администрации
города Новокузнецка

Застройщик _____

(наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица),

ИНН, ОГРН, место нахождения (место жительства),

Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срока действия разрешения на строительство от «_____»
_____ 20_____ г. № _____, срок
действия которого установлен до «_____» _____ 20_____ г.,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, номер участка)

площадью _____ кв.м, кадастровый № _____,
на срок до «_____» _____ 20_____ г.

В связи с тем, что: _____

(причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального
строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		

Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложение: разрешение на строительство (оригинал).

Застройщик:

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Примерная форма
(оформляется на бланке застройщика)

Председателю Комитета градостроительства и
земельных ресурсов администрации
города Новокузнецка

Застройщик _____

(наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица),

ИНН, ОГРН, место нахождения (место жительства),

Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Уведомление

о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для внесения
изменений в разрешение на строительство

Настоящим уведомляю Вас о _____

(переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка)

Указанные обстоятельства являются основанием для внесения изменений в
разрешение на строительство от « ____ » _____ 20 ____ № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____.

Приложение:

(документы, подтверждающие необходимость внесения изменений)

Застройщик:

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Отказ
в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____.
Заявление принято «_____» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче
разрешения на строительство _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
в связи с _____,
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

«_____» _____ 20__ г.

Застройщик:

(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон:

Приложение №5 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Отказ
в продлении срока действия разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на
строительство

(наименование объекта)

Расположенного по адресу: _____.

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока
действия разрешения на строительство _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

«__» _____ 20__ г.

Застройщик:

(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон:

Приложение №6 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Отказ
во внесении изменений в разрешение на строительство

Вы обратились с уведомлением о возникновении обстоятельств, являющихся
основанием для внесения изменений в разрешение на строительство

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Уведомление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении
изменений в разрешение на строительство

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____ ,

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

« ____ » _____ 20__ г.

Застройщик:

(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

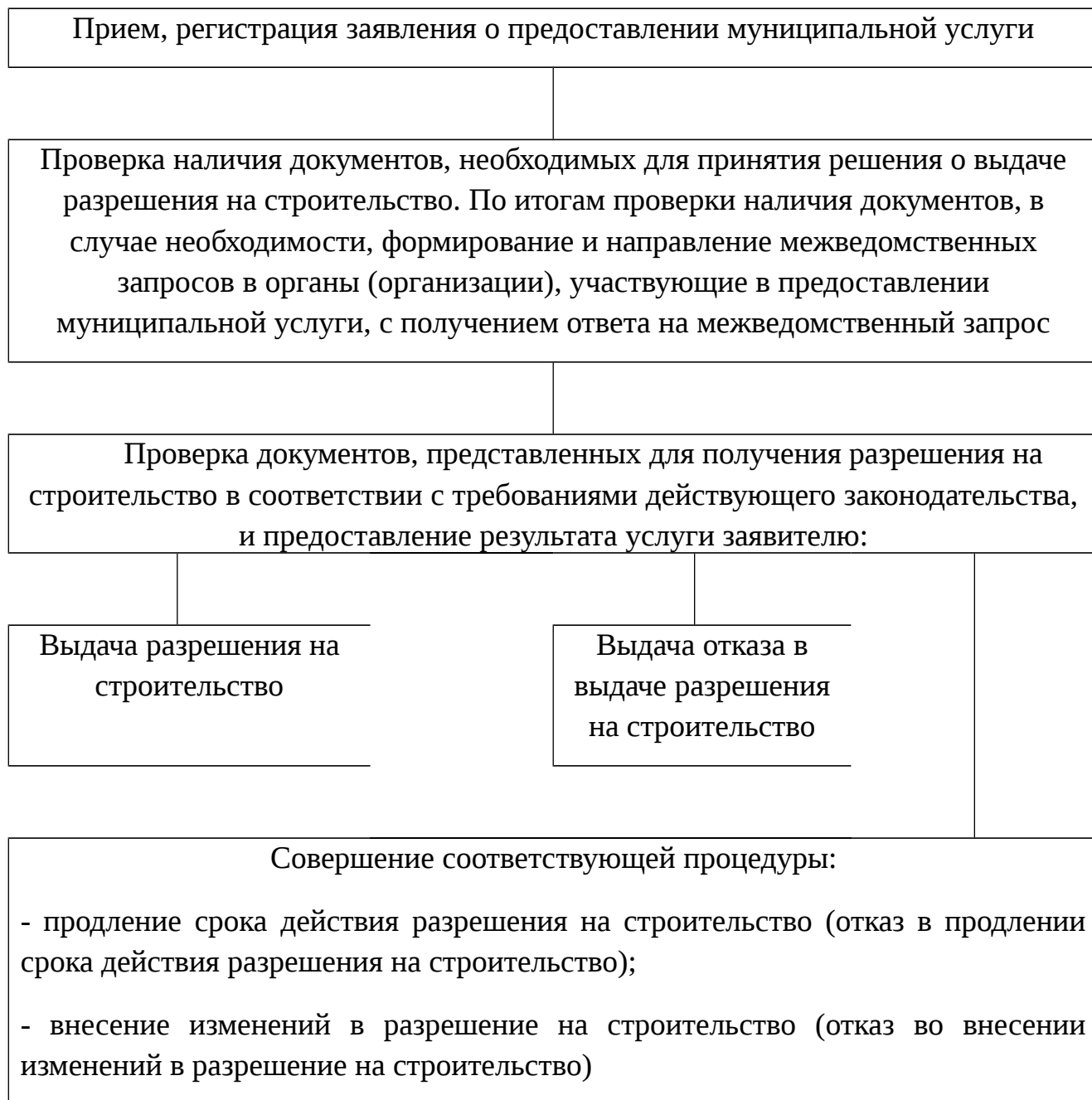
Исполнитель: _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон:

Приложение №7 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»



Внесено:

(дата подписания)_____
(подпись)

А.В. Токарев

Согласовано:

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

Е.А. Бедарев

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

В.В. Солоненко

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

И.В. Скорик

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

А.М. Колпакова

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

Е.Г. Гузеева

(дата получения
документа)_____
(дата подписания)_____
(подпись)

А.А. Довыденко

Разослано:

- 1) в дело;
- 2) Е.А. Бедареву;
- 3) В.В. Солоненко;
- 4) Комитет градостроительства и земельных ресурсов – 2экз.;
- 5) правовое управление;
- 6) отдел по работе со средствами массовой информации;
- 7) МФЦ;
- 8) отдел информационных технологий