



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.08. 2014 г. № 221 -п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Предписания Главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области об устранении нарушений законодательства от 02.04.2014г. и в целях улучшения качества, доступности и результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
2. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.
3. Отделу организации и кадровой работы администрации Калтанского городского округа обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа и в СМИ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

Глава Калтанского  
городского округа



Голдинов И.Ф.

Утвержден  
 постановлением администрации  
 Калтанского городского округа  
 от 13.08.2019 № 22/п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства а также на ввод в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в целях обеспечения администрацией Калтанского городского округа условий для осуществления застройщиками права на получение разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее - отдел).

#### 1.2. Описание заявителей

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется юридическим или физическим лицам (далее – заявители), обеспечивающим на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в том числе представителям указанных лиц, действующим на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий в пределах муниципальной услуги (далее – представители).

#### 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Сведения о месте нахождения отдела, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в **Приложении №1** к административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net).

5. График приема заявителей в отделе:

приемные дни вторник, четверг 9.00-16.00; перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье

6. На официальном Интернет-сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://42.gosuslugi.ru/pgu/>, информационных стендах отдела размещаются сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления документов и обращений, а также размещается следующая информация:

график приема заявителей в отделе;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (**Приложение №7** к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов (и извлечений из них), регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кроме указанных информационных материалов на официальном сайте администрации Калтанского городского округа размещаются также бланки документов, необходимые для заполнения.

7. Информационные стенды размещаются при входе в помещение отдела.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

наглядность форм предоставления информации.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится в форме:

- письменного информирования (официальные сайты, средства массовой информации, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);  
- письменного информирования (факсимильной, почтовой связью, по электронной почте, через официальные сайты, единый портал, региональный портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

11. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются должностные лица отдела.

12. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

13. Уполномоченные должностные лица отдела, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

Если уполномоченное должностное лицо отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо отдела вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов факсимильным отправлением объемом до 3-х страниц, почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

15. Публичное письменное информирование осуществляется в отделе путем оформления информационных стендов.

16. Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, в средствах массовой информации.

Информация на официальном сайте должна содержать:

адреса, номера телефонов, адреса электронной почты отдела;  
перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;  
форму разрешения на строительство и заявления о выдаче разрешения на строительство;  
порядок предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

17. «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа

местного самоуправления Кемеровской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу предоставляет администрация Калтанского городского округа. Полномочия по проведению процедур регламента возложены на специалистов отдела администрации Калтанского городского округа.

19. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, принимают участие следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (МКУ «УМИ КГО»);

- Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

20. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок осуществления административной процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае продления срока действия разрешения на строительство срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

#### 2.5.Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, статья 5047);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 08.11.2006 регистрационный № 8451 (Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.11.2006, № 46);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 24.05.2011 регистрационный № 20838 (Российская газета, 08.06.2011, № 122);

постановлением администрации Калтанского городского округа от 15.09.2011 №184-п «Об утверждении положения о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования – Калтанский городской округ»;

постановлением администрации Калтанского городского округа от 19.03.2011 №82-п «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа»;

постановлением администрации Калтанского городского округа от 05.11.2013г. № 403-п «О внесении изменений в постановление администрации Калтанского городского округа «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа».

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

24. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы документы:

1) заявление на выдачу разрешения на строительство (Приложение №2 к административному регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

4.1) пояснительная записка;

4.2) 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;

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

4.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

4.5) 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;

4.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – 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;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

25. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением в главное управление. Заявление также может быть оформлено и направлено при помощи единого или регионального порталов, и через МФЦ.

26. Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется на основании заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

27. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление (**Приложение №2** к административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство 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.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

28. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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 проект 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются 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.

29. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 27,28 административного регламента, запрашиваются 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 24 административного регламента документы и информацию в отдел непосредственно либо через МФЦ.

30. В случае обращения заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

31. Требование о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Требование о предоставлении документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

32. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями на бумажном либо электронном носителе.

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

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

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных п.24 административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в случае выдачи разрешения на продление строительства объекта капитального строительства, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, а именно в срок не менее чем за 60 дней до истечения срока действующего разрешения на строительство.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п.24 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, кроме предусмотренных п.19 административного регламента, не требуется.

Для объектов, определенных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, необходимо проведение и предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации. Для объектов, не указанных в части 3.4 статьи 49 ГрК РФ, может быть проведена негосударственная экспертиза с предоставлением положительного заключения проектной документации.

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

34. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги без взимания платы.

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

35. При предоставлении муниципальной услуги стоимость проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий осуществляется в соответствии с разделом 8 Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Стоимость негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий определяется в соответствии с методиками расчета организаций, осуществляющих указанные работы.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п.5 административного регламента.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано персональными компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

40. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

41. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела.

42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

43. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями (не менее двух), столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

44. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

45. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья: вход в здание должен быть оборудован пандусом, площадь холла первого этажа здания должна обеспечивать беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)

46. Показатели доступности муниципальной услуги:  
доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в отделе, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение отделом графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

возможность получения муниципальной услуги посредством многофункциональных центров, единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;  
бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления муниципальной услуги.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

укомплектованность отдела специалистами и их квалификация;

техническое оснащение отдела, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков по обжалованию решений отдела, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

49. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

56. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ.

51. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования единого и регионального порталов.

Заявителю посредством использования единого и регионального порталов обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, посредством единого и регионального порталов.

53. Обеспечение возможности заполнения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, на едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

54. Подача заявителями заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого и регионального порталов.

55. Обеспечение возможности для заявителей получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого и регионального порталов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» приведена в **Приложении № 7** к административному регламенту.

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выдача разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство);

4) продление срока действия разрешения на строительство (выдача уведомления об отказе в продлении);

58. Порядок осуществления действий по оказанию муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов административных процедур (с момента введения системы электронного взаимодействия в отделе):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие отдела с иными исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;



6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (**Приложение №2** к административному регламенту), с приложением документов, указанных в пункте 25 административного регламента, непосредственно в отдел либо через МФЦ.

60. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений и прилагаемых к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

61. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий представляемых к нему документов посредством почтовой связи или с использованием единого или регионального порталов, предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на строительство не требуется.

62. Для заявителей посредством использования единого и регионального порталов обеспечивается возможность доступа к сведениям о муниципальной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Должностное лицо отдела в день поступления заявления и пакета документов фиксирует событие записью в журнале выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (**Приложение №6** к административному регламенту (далее – журнал регистрации)).

В журнале регистрации указывается дата регистрации заявления; данные о заявителе; данные о застройщике; наименование объекта капитального строительства, реконструкции; адрес объекта капитального строительства, реконструкции; номер, дата выдачи разрешения; срок действия разрешения; отметка о продлении разрешения; сведения о внесении изменений; отметка о выдаче дубликата; роспись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности; примечание.

64. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий представляемых к нему документов посредством использования единого или регионального порталов, должностное лицо отдела распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения заявления и пакета документов путем записи в журнале регистрации в день поступления заявления.

65. После регистрации заявления на выдачу разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за прием заявлений и прилагаемых к нему документов, передает пакет документов должностным лицам, ответственным за проверку.

66. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

67. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие всем необходимым документам, предусмотренным требованиями пункта 24 административного регламента.

68. В случае непредставления заявителем (его представителем) полного перечня документов, в соответствии с требованиями пункта 24 административного регламента, самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единого или регионального порталов, уполномоченное должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, определенные пунктом 25 административного регламента.

69. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

70. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 27 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Предельный срок получения ответа по межведомственному запросу составляет 3 рабочих дня со дня получения такого запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, а при подаче документов через МФЦ, данные запросы имеют право делать специалисты такого центра.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, рассмотрение и подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

72. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом отдела, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

73. В течение дня со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, уполномоченное должностное лицо отдела рассматривает заявление и представленные документы согласно требованиям пунктов 24, 25 административного регламента и организует:

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального 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 заявителю 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.

74. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, подготавливает проект разрешения на строительство (**Приложение № 3** к административному регламенту).

75. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (**Приложение № 4** к административному регламенту).

76. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, направляет на рассмотрение заместителю главы Калтанского городского округа

по строительству полный пакет документов, который включает в себя заявление и документы, представленные заявителем или его представителем, ответы на запросы по межведомственному взаимодействию и подготовленный по результатам проверки проект документа.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Выдача разрешения на строительство  
либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

77. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы Калтанского городского округа по строительству полного пакета документов с проектом разрешения на строительство либо проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Заместитель главы Калтанского городского округа по строительству рассматривает и подписывает проект разрешения на строительство (проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) и возвращает подписанный документ должностному лицу отдела, ответственному за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента.

79. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, передает для дальнейшей работы должностному лицу отдела, ответственному за выдачу разрешения на строительство, подписанное заместителем главы Калтанского городского округа по строительству разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

80. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в тот же день регистрирует разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство в журнале регистрации и извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой или телефонной связи о выдаче (уведомления об отказе в выдаче) разрешения на строительство, и (или) направляет разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении.

81. Получение разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на строительство заявителем или его представителем лично, оформляется записью в журнале регистрации с проставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя.

82. При направлении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на строительство заявителю почтовым отправлением с уведомлением, делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

83. Разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю либо его представителю, второй хранится в архиве отдела.

84. Разрешение на строительство выдается администрацией Калтанского городского округа на срок, предусмотренный проектом организации строительства или реконструкции объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

85. Администрация Калтанского городского округа может выдать заявителю разрешение на строительство объектов капитального строительства на отдельные этапы строительства, реконструкции по заявлению, если это предусмотрено проектной документацией.

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

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

### 3.5. Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство

87. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

88. Заявитель подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия имеющегося разрешения на строительство.

89. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

90. Должностное лицо отдела в день приема заявления, делает отметку о приеме заявления в журнале регистрации.

В журнале регистрации указывается дата регистрации заявления; данные о заявителе; данные о застройщике; наименование объекта капитального строительства, реконструкции; адрес объекта капитального строительства, реконструкции; номер, дата выдачи разрешения; срок действия разрешения; отметка о продлении разрешения; сведения о внесении изменений; отметка о выдаче дубликата; роспись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности; примечание.

91. После регистрации заявления на продление срока действия разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление должностным лицам, ответственным за проверку.

92. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными регламентами, входит выполнение соответствующих функций.

93. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку представленных документов, в течение пяти дней со дня регистрации осуществляет выезд на место осуществления строительства объекта капитального строительства с целью установления начала строительства, реконструкции.

94. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является отсутствие начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления, указанного в пункте 88 административного регламента.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, в течение одного дня направляет заместителю главы Калтанского городского округа по строительству пакет документов, который включает в себя заявление и докладную записку о возможности продления срока действия разрешения на строительство.

96. Заместитель главы Калтанского городского округа по строительству в тот же день рассматривает поступившие документы, накладывает резолюцию о продлении срока действия разрешения на строительство и возвращает документы должностному лицу отдела, ответственному за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента.

97. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, передает пакет документов для дальнейшей работы должностному лицу отдела, ответственному за выдачу разрешения на строительство.

98. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, извещает заявителя или его представителя о необходимости представить в отдел оригинал имеющегося разрешения на строительство для внесения необходимых изменений.

99. При представлении в отдел заявителем или его представителем оригинала разрешения на строительство, должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в тот же день вносит необходимые изменения, а заместитель главы Калтанского городского округа по строительству подписывает и возвращает разрешение на строительство с внесенными изменениями.

100. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, заверяет печатью администрации Калтанского городского округа подписанное начальником главного управления разрешение на строительство с внесенными изменениями и возвращает заявителю или его представителю.

101. Получение непосредственно в отделе разрешения на строительство с продлением срока действия оформляется записью в журнале регистрации с проставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя.

102. При направлении разрешения на строительство с продлением срока действия заявителю или его представителю почтовым отправлением с уведомлением, делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

103. При наличии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента, в течение одного дня подготавливает и направляет заместителю главы Калтанского городского округа по строительству докладную записку с указанием оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, проект уведомления об отказе в продлении срока

действия разрешения на строительство с указанием оснований для отказа и заявление.

104. Заместитель главы Калтанского городского округа по строительству в тот же день рассматривает поступившие документы, подписывает проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и возвращает документы должностному лицу отдела, ответственному за проверку соответствия представленных документов требованиям административного регламента.

105. Должностное лицо отдела, ответственное за проверку соответствия представленным документам требованиям административного регламента, передает пакет документов для дальнейшей работы должностному лицу отдела, ответственному за выдачу разрешения на строительство.

106. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в тот же день регистрирует уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации, извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой или телефонной связи об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и (или) направляет уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в адрес заявителя либо его представителя почтовым отправлением с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении, поданном в отдел.

Общий срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе путем заполнения контрольного листа (Приложение №8 к административному

регламенту), утвержденных планов работ, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры.

108. Должностные лица, ответственные за выдачу разрешений на строительство, заполняют контрольный лист для муниципальной услуги, предоставляемой отделом в соответствии с настоящим административным регламентом.

109. К контрольному листу прилагается копия одного из документов: разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешение на строительство с продлением срока действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство. Указанный пакет документов хранится в печатном виде у должностного лица, ответственного за выдачу разрешений на строительство.

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

110. Отдел организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела.

112. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела.

113. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

114. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) начальника отдела, по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

115. Заявители информируются о результатах проверки поданных ими жалоб, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Калтанского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц работников отдела и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) должностных лиц муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

119. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых и (или) принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

120. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

**5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

121. Жалоба рассматривается начальником отдела на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела. В случае обжалования решений начальника отдела, жалоба подается непосредственно главе Калтанского городского округа и рассматривается им в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдела жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществленные и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Калтанского городского округа, через МФЦ, с использованием единого либо регионального порталов.

124. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

127. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела, то в течение трех рабочих дней после регистрации она направляется в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, и в письменном виде информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

128. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

129. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

130. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в электронном виде.

133. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

134. Отдел не вправе оставить жалобу без ответа.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

135. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, муниципальным служащим отдела, предоставляющими муниципальную

услугу, начальнику отдела, а также в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заявители имеют право обратиться в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, информационных стендах, которые располагаются в помещениях отдела и МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ**

О месте нахождения администрации Калтанского городского округа, а также отдела архитектуры и градостроительства Кемеровской администрации Калтанского городского округа, а также об организациях, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
1.	Администрация Калтанского городского округа	г.Калтан, пр.Мира, 53	654740, Кемеровская область, г.Калтан, пр.Мира,38	(38472) 30187	<a href="http://www.kaltan.net">www.kaltan.net</a> <a href="mailto:adm-kaltan@mail.ru">adm-kaltan@mail.ru</a>
2.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа	г. Калтан, ул.Горького,38	654740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького,38	(38472) 30261, 33145	<a href="mailto:kt-archgrad@mail.ru">kt-archgrad@mail.ru</a> <a href="http://www.kaltan.net">www.kaltan.net</a>
3.	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»	г. Калтан, ул.Горького,38	654740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького,38	(38472) 30405, 33707	<a href="mailto:kumi-kaltan@mail.ru">kumi-kaltan@mail.ru</a>

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Главе Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование  
организации)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_ реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства

- площадь земельного участка

- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения

- строительный объем, в т.ч. подземной части

- количество мест, вместимость, мощность, производительность

- количество очередей

- сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов)

**для жилых домов дополнительно:**

- количество квартир

- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений

\_\_\_\_\_ расположенного на земельном участке по адресу

\_\_\_\_\_ полный адрес объекта

\_\_\_\_\_ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев(лет).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  
\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного  
\_\_\_\_\_ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
разрешает строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_ объекта капитального  
\_\_\_\_\_ строительства (неужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,  
\_\_\_\_\_ краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,  
\_\_\_\_\_ если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием  
\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
(неужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,  
реконструкцию \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства  
(неужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с

\_\_\_\_\_ действующим законодательством)

Заместитель  
главы по строительству

Уведомление получил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

Исполнитель:  
Телефон:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (его почтовый индекс и адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию  
(неужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на  
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства  
(неужное зачеркнуть)

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)

\_\_\_\_\_ -Р  
асположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с

\_\_\_\_\_ действующим законодательством)

Заместитель главы  
по строительству \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления администрацией Калтанского городского округа  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»



**Приложение № 8**  
к административному регламенту  
администрации Калтанского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского  
городского округа

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства»

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента		Параметры контроля 1-5 не должны превышать семи дней со дня получения заявления
3	Рассмотрение заявления и представленных документов по существу		
4	Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство		
5	Продление (выдача уведомления об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство		
6	Обжалование заявителем результата предоставления отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа муниципальной услуги (указать дату и основание)		
7	Действия отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание)		

Начальник  
отдела архитектуры