



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2015 № 626-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.01.2014 №34-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по выдаче разрешения на строительство, руководствуясь 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 18.01.2012 № 34-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.04.2013 № 850-п «О внесении изменений в постановление администрации

Междуреченского городского округа от 18.01.2012 №34-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» признать утратившим силу.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М.Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Попутников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Первый заместитель  
главы Междуреченского городского округа

А.В.Хуторной

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа

от 10.03.2015 № 626-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" размещён на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию линейных объектов (далее по тексту - застройщики).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - Управление), за

исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и другими федеральными законами.

2.2.2. Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
пятница с 8.00 до 16.00 (в летнее время с 8.00 до 14.30)

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефоны отдела градостроительного регулирования: 2- 37 -30, 4-52-29.

Начальник отдела градостроительного регулирования: 2- 37 -30.

Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

2.2.3. Управление не вправе требовать от застройщиков 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство объекта;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- продление разрешения на строительство объекта;
- решение об отказе в продлении разрешения на строительство.

2.3.2. Разрешение на строительство оформляется в количестве трёх экземпляров по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию".

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту - Разрешение).

2.4.2. Управление по заявлению застройщика может выдать Разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4.3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Управление сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов

инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4.4. Разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдаётся в соответствии с п. 2.4.2 настоящего регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.4.5. Срок действия Разрешения может быть продлен Управлением по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся 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 договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или 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.

2.4.7. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекта капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства" осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Собрание

законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть1), ст.17);

- Федеральным законом от 30.06.2006г. №93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощённом порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" («Собрание законодательства РФ», 03.07.2006, №27, ст.2881);

- Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», №142, 04.07.2011);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ", принятым постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов 24.06.2005 №157 (Газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

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

- распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.11.2010 №989-р «Об утверждении плана мероприятий по устранению административных барьеров в сфере строительства в Кемеровской области» (текст документа размещён на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 26.11.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на строительство застройщик подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по установленной форме (приложение № 2) на получение разрешения на строительство в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.6.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 2.6.4.1

либо 2.6.4.2, либо 2.6.4.3 настоящего Регламента.

2.6.4. Перечень документов, которые подаются застройщиком для предоставления муниципальной услуги

2.6.4.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) 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), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49

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

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

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

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

6.2) 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 произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

2.6.4.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются 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.

2.6.4.3. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) оригинал разрешения на строительство;
- 3) измененный проект организации строительства (график производства работ), подписанный застройщиком и проектной организацией, разработавшей данный проект;
- 4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или 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.

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления и состояние фактических дел на строительной площадке с указанием выполненных объемов работ.

Продление срока действия разрешения оформляется внесением соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью начальника УАиГ и печатью.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2,5 пункта 2.6.4.1, п.п.1,2 пункта 2.6.4.2, запрашиваются Управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в п.п.1 пунктов 2.6.4.1 и 2.6.4.2, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2, 2.6.4.3 (за исключением подпункта 2) могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3 настоящего регламента, или 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 1 пунктов 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с застройщика при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма заявителей) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления застройщиков с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для застройщиков и оптимальные для работы специалистов Управления. Места

ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Приём застройщиков осуществляется в служебных кабинетах отдела градостроительного регулирования. Места приёма оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования Управления (далее - специалисты отдела), специалистом МФЦ лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела Управления или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и срока выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа застройщику почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления, МФЦ;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления по утверждённой форме (приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту);
- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почте размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Управление обеспечивает информирование застройщиков о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме:

- обеспечивается доступ застройщиков к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения застройщиками в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи застройщиком обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения застройщиком сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подготовка проекта продления Разрешения либо проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения;

- выдача Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения, продление Разрешения либо уведомление об отказе в продлении Разрешения.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №1 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме

административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Застройщик может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации застройщику и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- информирование застройщика о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

- 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 установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в Управление с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.4.1, либо 2.6.4.2, либо 2.6.4.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение застройщика в МФЦ.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в одном экземпляре.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Регистрация заявления с прилагаемыми документами

осуществляется должностным лицом в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru), заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом.

3.2.5. При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.2.6. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи запроса и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.7. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта Разрешения, либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подготовка проекта продления Разрешения, либо проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения..

Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подготовка проекта продления Разрешения либо проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (далее - специалистом отдела) структурного подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования, ответственным за проверку документов, заявления и прилагаемых копий документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

3.3.2. В течение дня со дня получения заявления специалист отдела проверяет соответствие заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассматривает заявление и представленные документы, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. При необходимости (см. пункт 2.6.5 настоящего Регламента) специалист отдела градостроительного регулирования направляет межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующие органы и организации:

- Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» - о предоставлении решения о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка;

- Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Росприроднадзор о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Разрешения, продлении Разрешения, специалист:

- в течение 5-дневного срока после получения заявления, специалист отдела градостроительного регулирования подготавливает проект Разрешения, проект продления Разрешения.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела готовит в течение 5-дневного срока после получения заявления проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, либо проект уведомления об отказе в продлении Разрешения с указанием причины отказа.

3.3.6. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения, проект продления Разрешения, заявление и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проект уведомления об

отказе в продлении Разрешения, представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения, продлении Разрешения. Разрешение, продление Разрешения заверяются надлежащим образом.

Общий срок исполнения административной процедуры:

5 рабочих дней с момента получения заявления.

3.4. Выдача Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения, продление Разрешения либо уведомление об отказе в продлении Разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и прилагаемых копий документов, проекта Разрешения, проекта продления Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения.

3.4.2. Начальник Управления рассматривает и подписывает проект Разрешения, проект продления Разрешения (проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проект уведомления об отказе в продлении Разрешения) и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня подписи, должностному лицу Управления – специалисту отдела градостроительного регулирования, ответственному за выдачу Разрешения, продление Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения), подписанное и зарегистрированное Разрешение, продление Разрешения (уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление об отказе в продлении Разрешения) для дальнейшей работы.

3.4.4. Специалист отдела градостроительного регулирования в тот же день фиксирует сведения в Книге учета выданных Разрешений и извещает застройщика либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о выдаче Разрешения, продления Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения) и (или) направляет итоговый документ (уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление об отказе в продлении Разрешения) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством.

3.4.5. Получение Разрешения, продления Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения) застройщиком или его представителем оформляется записью в Книге учета выданных Разрешений с предоставлением собственноручной подписи застройщика или его представителя. Разрешение, продление Разрешения

выдаются специалистом отдела градостроительного регулирования на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.6. При направлении Разрешения, продления Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения) почтовым или электронным направлением, либо через МФЦ делается соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений.

Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МГО.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела градостроительного регулирования, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Застройщик вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

### 5.2. Предмет жалобы

#### 5.2.1. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у застройщика (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с застройщика (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказа Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.3.1. Застройщики имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подаётся в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме застройщика.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченном на её рассмотрение.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования застройщика о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче застройщику результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Застройщику (его представителю) не позднее дня, следующего за днём принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию застройщика (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Застройщик имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением

обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Застройщик имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

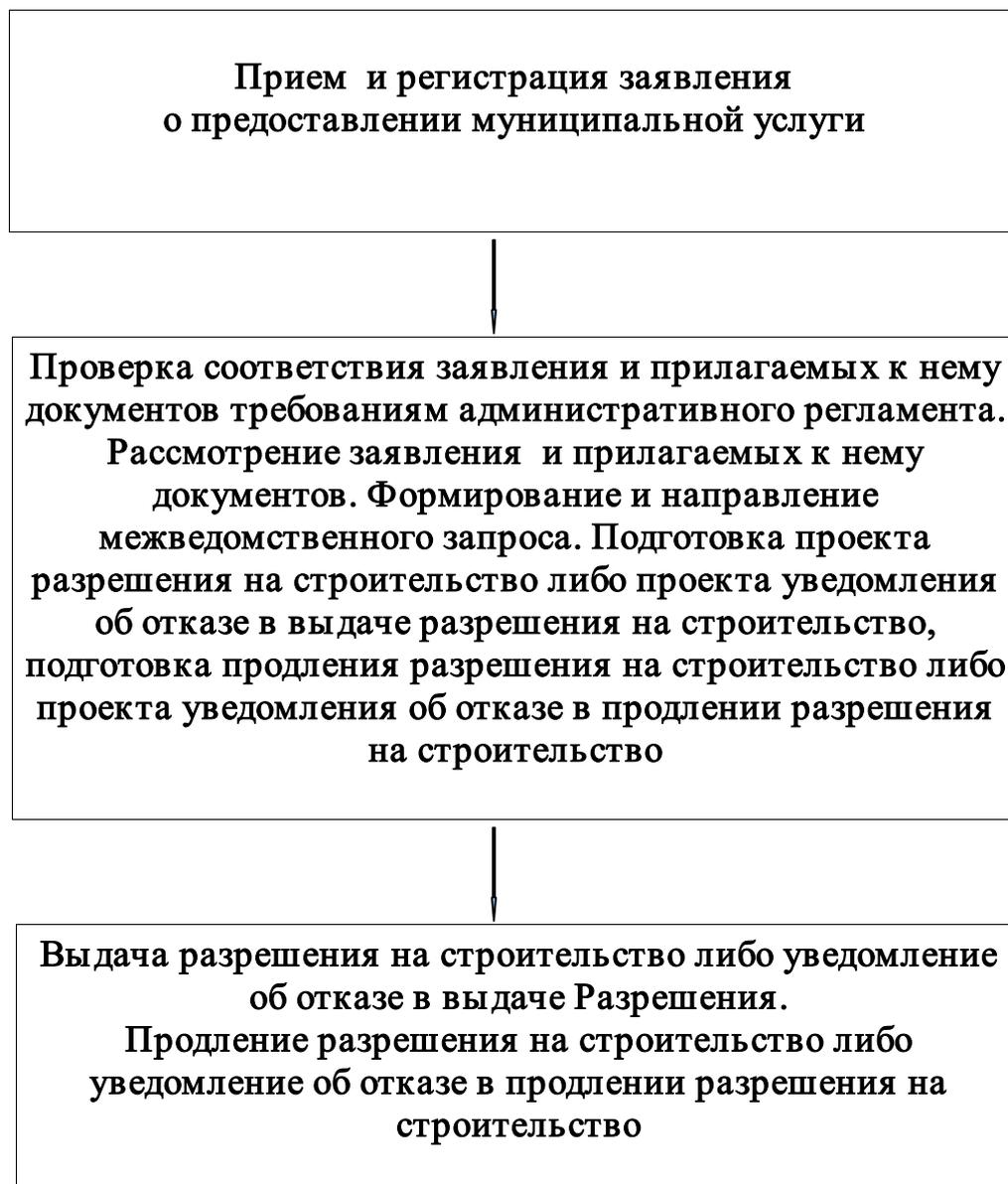
5.10. Способы информирования застройщиков о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

Л.П.Зыкова



к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

### Застройщик

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., паспортные данные физического лица или полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства, линейного объекта)

При этом прилагаю:  
правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_

(номер свидетельства и

\_\_\_\_\_

право пользования, договор аренды и т.д.)

\_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проектную документацию на строительство объекта, разработанную \_\_\_\_\_

(наименование проектной

\_\_\_\_\_

организации, ее реквизиты)

\_\_\_\_\_

содержащую:

\_\_\_\_\_

пояснительную записку \_\_\_\_\_

схему планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_

схемы, отображающие архитектурные решения \_\_\_\_\_

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей \_\_\_\_\_

проект организации строительства объекта \_\_\_\_\_

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов \_\_\_\_\_

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) \_\_\_\_\_

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заинтересованному лицу было предоставлено такое разрешение) \_\_\_\_\_

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, линейного объекта (в случае реконструкции) \_\_\_\_\_

положительное заключение негосударственной экспертизы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Застройщик:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

Примерная форма  
(оформляется на бланке заст.ройщика)

Заявление о продлении разрешения на строительство

В Управление архитектуры и градостроительства  
администрации Междуреченского городского округа

Застройщик \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица  
(физического лица),

ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя,

телефон, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
срок действия которого установлен до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование объекта \_\_\_\_\_  
/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
/город, улица, номер участка/

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N \_\_\_\_\_  
на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
(причины невыполнения условия об окончании срока

строительства объекта капитального строительства)

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2. Измененный проект организации строительства (график производства работ), подписанный застройщиком и проектной организацией, разработавшей данный проект.

3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или 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 (в случае предусмотренном п.20 ст. 51 Градостроительного кодекса).

Застройщик:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

М.П.