

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2017 № 1973

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

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово», на основании статьи 45 Устава города Кемерово

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Кемерово 13.11.2015 № 2705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», постановление администрации города Кемерово от 02.03.2016 № 426 «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 13.11.2015 № 2705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Д.В. Анисимова.

Глава города И.В. Середюк

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 17.07.2017 № 1973

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачаразрешения на строительство» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения администрации города Кемерово:

650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: понедельник – пятница: 08.30-17.30 час., обед: 13.00-14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (8-3842) 36-02-59.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kemerovo.ru.

Адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru.

Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее – УАиГ):

650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9.

Приемные дни:

Прием документов: понедельник – среда: 09.00-12.00 час.,

Выдача документов: понедельник – пятница: 09.00-12.00 час., 14.00-17.00 час,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 58-45-79, 58-44-85.

Адрес электронной почты УАиГ: arc@mgis42.ru.

Место нахождения МАУ «МФЦ г. Кемерово» (далее – МФЦ):

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, 41а;

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, 2в;

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

График работы: понедельник: 09.00-19.00 (по предварительной записи), вторник: 09.00-20.00, среда – пятница: 09.00-19.00, суббота: 09.00-18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

Справочный телефон: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-kemerovo.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: admin@mfc-kemerovo.ru.

Администрация города Кемерово, УАиГ, а также МФЦ телефонами-автоинформаторами не оснащены.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом администрации города Кемерово или специалистом МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru); на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru)](http://www.mgis42.ru))).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- при личном консультировании специалистами администрации города Кемерово, МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, УАиГ в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на официальном сайте МФЦ (www.mfc-kemerovo.ru));

- на информационных стендах УАиГ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования специалистом администрации города Кемерово или с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» посредством телефонной связи в УАиГ предоставляется начальником отдела жилищно-гражданского строительства УАиГ (далее – отдел ЖГС), начальником отдела индивидуального строительства и перепланировок жилых помещений УАиГ (далее – отдел ИЖС) и (или) специалистами соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обновление информации на Портале осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 № 2003 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

1) выдача разрешения на строительство;

2) продление срока действия разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Кемерово – УАиГ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу разрешения на строительство с помощью Портала.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа; продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство; внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. Разрешения на строительство;

2. Отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

3. Разрешения на строительство с продленным сроком действия;

4. Отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

5. Разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;

6. Отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в администрации города Кемерово на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на Портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Кемерово выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, администрация города Кемерово выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Администрация города Кемерово выдает разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Администрация города Кемерово выдает разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал, администрация города Кемерово выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство в администрации города Кемерово.

При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал, администрация города Кемерово выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство в администрации города Кемерово.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

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

9) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

10) Приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающим перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

12) Уставом города Кемерово, утвержденным постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 № 253 (Газета «Кемерово», № 28, 08.07.2005);

13) Постановлением администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Газета «Кемерово», № 17, 01.05.2013).

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в администрацию города Кемерово либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кемерово в произвольной письменной форме. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть также подано через Портал. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов 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) 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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ;

6) заключение, предусмотренное ч. 3.5 ст. 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются администрацией города Кемерово в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

По межведомственным запросам администрации города Кемерово, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если заявителем не были представлены документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предусмотренные подпунктами 3 и 7 настоящего пункта, то такие документы запрашиваются в архиве УАиГ.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться администрацией города Кемерово в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию города Кемерово непосредственно либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кемерово. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть также подано через Портал. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного ч. 10.2 ст. 51 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются администрацией города Кемерово в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

По межведомственным запросам администрации города Кемерово, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если заявителем не был представлен документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, то такой документ запрашивается в архиве УАиГ.

Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться администрацией города Кемерово в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти», в администрацию города Кемерово. Такое заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство также может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кемерово. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения на строительство для внесения в него записи о продлении срока действия разрешения;

2) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен 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, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться администрацией города Кемерово в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель уведомляет в письменной форме о переходе к нему прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации администрацию города Кемерово. Уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации также может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кемерово.

2.6.4.1. В уведомлении о переходе прав на земельный участок указываются реквизиты правоустанавливающих документов на такой земельный участок.

2.6.4.2. В уведомлении об образовании земельного участка указываются реквизиты решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, а также реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка.

2.6.4.3. В уведомлении об изменении проектной документации указываются реквизиты правоустанавливающих документов на такой земельный участок.

К уведомлению об изменении проектной документации прикладываются следующие документы:

1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ;

5) заключение, предусмотренное ч. 3.5 ст. 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

11) 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.

2.6.4.4. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав к нему на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации представить в администрацию города Кемерово копии документов, реквизиты которых необходимо указать в указанных уведомлениях в соответствии с подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3 Административного регламента.

В случае, если такие документы не представлены заявителем, администрация города Кемерово обязана запросить такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в абз. 18 настоящего пункта, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в абз. 1 подпунктов 2.6.4.1. – 2.6.4.3, реквизиты которых необходимо указать в уведомлениях о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной организации, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию города Кемерово обязан представить заявитель.

В случае, если заявителем не представлены документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предусмотренные подпунктами 2 и 6 подпункта 2.6.4.3 Административного регламента, то такие документы запрашиваются в архиве УАиГ.

В случае, если уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться администрацией города Кемерово в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Администрация города Кемерово отказывает в выдаче разрешения на строительство в случае, если:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представленные документы не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном ч. 11.1 ст. 51 ГрК РФ.

2.8.2. Администрация города Кемерово отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Администрация города Кемерово отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случае, если:

1) в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации отсутствуют реквизиты документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.6.4.1., 2.6.4.2., 2.6.4.3. пункта 2.6 Административного регламента, или отсутствуют правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в абз. 16 подпункта 2.6.4.3. пункта 2.6. Административного регламента.

2) в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации указаны недостоверные сведения;

3) планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям, предъявляемым к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

4) представленные документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4.3 пункта 2.6 Административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства;

5) представленные документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4.3 пункта 2.6 Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства.

6) от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило заключение о несоответствии раздела измененной проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном ч. 11.1 ст. 51 ГрК РФ.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заключение соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, одной из сторон которого является орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, при осуществлении бюджетных инвестиций, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

2) изготовление проектной документации для выдачи разрешения на строительство;

3) экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

4) государственная экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

5) государственная экологическая экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

6) выдача заключения в случае использования модифицированной проектной документации для выдачи разрешения на строительство;

7) выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

9) заключение соглашения о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления объекта капитального строительства, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

10) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, выдача согласия всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

11) выдача документа, предусмотренного 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 для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

12) заключение договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в целях продления срока действия разрешения на строительство;

13) заключение договора 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 целях продления срока действия разрешения на строительство;

14) изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#Par256). Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Портал, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

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

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

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

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

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги – 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

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.

Прием заявления (уведомления) и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и необходимые документы заявитель либо его представитель вправе предоставить в администрацию города Кемерово в форме электронных документов с использованием Портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

На Портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме при исполнении процедуры «Выдача разрешения на строительство»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления процедуры «Выдача разрешения на строительство» представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию города Кемерово с заявлением о выдаче разрешения на строительство и приложенными к нему документами.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

В зависимости от специфики объекта капитального строительства начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Портала.

При направлении заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации, регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ и передает поступившие документы начальнику УАиГ.

В зависимости от специфики объекта капитального строительства начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпунктами 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на строительство и приложенными к нему документами и поручает специалисту отдела ЖГС УАиГ или специалисту отдела ИЖС УАиГ (далее – специалист соответствующего отдела) произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, принимается решение о направлении межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

В случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 3 и 7 подпункта 2.6.1, подпунктом 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, специалист соответствующего отдела запрашивает такие документы в архиве УАиГ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист соответствующего отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпунктами 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение документов из архива УАиГ либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в архиве УАиГ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист соответствующего отдела подготавливает либо проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в двух экземплярах, либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае, предусмотренном ч. 10.2 ст. 51 ГрК РФ, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

Подготовленные проекты разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ проверяет правильность подготовленного специалистом соответствующего отдела проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает данные документы начальнику УАиГ для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника УАиГ по проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ возвращает специалисту соответствующего отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанные проекты разрешения на строительство или проекты отказа в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче разрешения на строительство в двух экземплярах и передает их начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ;

- либо визирует разрешения на строительство и передает их заместителю Главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель Главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство специальной печатью администрации города Кемерово, передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает полученные документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему проект разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное заявителем описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного ч. 10.2 ст. 51 ГрК РФ.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление в МФЦ разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство для выдачи заявителю, обращение заявителя для получения документов.

Для получения разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о выдаче разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство либо с отказом в выдаче разрешения на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство ему не выдается и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на строительство, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о выдаче разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в администрацию города Кемерово, либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в администрацию города Кемерово оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на строительство сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в администрации города Кемерово.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация города Кемерово направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области.

Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию города Кемерово сведения о площади, о высоте и количестве этажей 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 ч. 12 ст. 48 ГрК 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. Указанные в настоящем абзаце документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такие орган или организацию предусмотренный п. 3 ч. 12 ст. 48 ст. 51 ГрК РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное п. 4 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с ч. 12 ст. 51 ГрК РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме при исполнении процедуры «Продление срока действия разрешения на строительство»

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов;

2) проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления процедуры «Продление срока действия разрешения на строительство» представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство поддается прочтению;

2) в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о продлении срока действия разрешения на строительство в АИС МФЦ, возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документах в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

4.2.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов при обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию города Кемерово с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенными к нему документами.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство поддается прочтению;

2) в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

В зависимости от того, каким отделом было ранее выдано разрешение на строительство, начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

4.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

В течение трех рабочих дней с момента начала административной процедуры без уведомления заявителя специалист соответствующего отдела проводит осмотр объекта капитального строительства.

В случае, если в ходе смотра объекта капитального строительства будет установлено, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты и отсутствуют основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренные подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, специалист соответствующего отдела осуществляет продление срока действия разрешения на строительство путем внесения в оригиналы разрешения на строительство записи о продлении срока его действия (один экземпляр разрешения на строительство запрашивается в архиве УАиГ).

В случае, если в ходе осмотра объекта капитального строительства будет выявлено, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты (до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство) и имеются основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренные подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, специалист соответствующего отдела подготавливает проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Подготовленный проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в двух экземплярах либо оригиналы разрешения на строительство с внесенной в них записью о продлении срока действия разрешения на строительство передаются специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- визирует разрешения на строительство с внесенной в них записью о продлении срока действия разрешения на строительство и передает их заместителю Главы города, начальнику управления городского развития для подписания и проставления печати администрации города Кемерово;

- подписывает отказ в продлении срока действия разрешения на строительство в двух экземплярах и передает их начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Заместитель Главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет печатью администрации города Кемерово два экземпляра разрешения на строительство с внесенной в них записью о продлении срока действия разрешения на строительство и передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает полученные документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство либо специалисту соответствующего отдела, вносившему запись о продлении срока действия разрешения на строительство, для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на строительство с продленным сроком действия (либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

4.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и поступление в МФЦ разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство для выдачи заявителю, обращение заявителя для получения документов.

Для получения разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство с продленным сроком действия либо отказом в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство с продленным сроком действия либо с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство ему не выдается и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

4.4.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство с продленным сроком действия либо отказом в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство с продленным сроком действия либо с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в администрацию города Кемерово, либо при поступлении не выданных документов из МФЦ, заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказом в продлении срока действия разрешения на строительство или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме при исполнении процедуры «Внесение изменений в разрешение на строительство»

5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации (далее – уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство) и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения процедуры «Внесение изменений в разрешение на строительство» представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.2. Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов.

5.2.1. Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство поддается прочтению;

2) в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство в АИС МФЦ, возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

5.2.2. Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов при обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию города Кемерово с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенными к нему документами.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство поддается прочтению;

2) в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

В зависимости от того каким отделом было ранее выдано разрешение на строительство, начальник УАиГ отписывает поступившие документы начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении в соответствии с подпунктами 2.6.4.1. и 2.6.4.2., абз. 1 подпункта 2.6.4.3. подпункта 2.6.4. пункта 2.6. Административного регламента.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенными к нему документами и поручает специалисту соответствующего отдела произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении в соответствии с подпунктами 2.6.4.1. и 2.6.4.2, абз. 1 подпункта 2.6.4.3. подпункта 2.6.4. пункта 2.6. Административного регламента, принимается решение о направлении межведомственного запроса в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2 и 6 подпункта 2.6.4.3. подпункта 2.6.4. пункта 2.6. Административного регламента, такие документы запрашиваются в архиве УАиГ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист соответствующего отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении в соответствии с подпунктами 2.6.4.1. и 2.6.4.2., абз. 1 подпункта 2.6.4.3. подпункта 2.6.4. пункта 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов или сведений, содержащиеся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов или сведений, содержащиеся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение документов из архива УАиГ либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в архиве УАиГ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

5.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3. пункта 2.8. Административного регламента, и осуществляет внесение изменений в оригиналы разрешения на строительство (путем зачеркивания старой информации и внесения новой) либо подготавливает проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах.

Изменения вносятся в два экземпляра разрешения на строительство, имеющих одинаковую юридическую силу, одно из которых хранится в архиве УАиГ, второе представляется заявителем (представителем заявителя).

Два оригинала разрешения на строительство с внесенными в них изменениями либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство передаются специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах и передает их начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ;

- либо визирует оригиналы разрешения на строительство с внесенными в них изменениями и передает их заместителю Главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель Главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство с внесенными в них изменениями печатью администрации города Кемерово, передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ полученные документы передает специалисту соответствующего отдела, вносившему изменения в разрешение на строительство, либо подготавливавшему проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

5.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и поступление в МФЦ разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство для выдачи заявителю, обращение заявителя для получения документов.

Для получения разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями либо отказом во внесении изменений в разрешение на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство ему не выдается и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

5.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство);

4) знакомит заявителя с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдает заявителю разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

6) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в систему электронного документооборота УАиГ и в журнал регистрации;

7) отказывает в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в администрацию города Кемерово, либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказом во внесении изменений в разрешение на строительство или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и УАиГ учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником УАиГ. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

6.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кемерово, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кемерово, его должностного лица.

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

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

Жалоба рассматривается администрацией города Кемерово.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Кемерово в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Глава города Кемерово, заместитель Главы города Кемерово, начальник управления городского развития.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Кемерово, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

7.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками УАиГ, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами В.И. Вылегжанина

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения процедуры

«Выдачаразрешения на строительство»

Заявитель

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в его выдаче

Заявитель

Выдача разрешения на строительство

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при небходимости)

Выдача отказа в выдаче разрешения на строительство

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения процедуры

 «Продление срока действия разрешения на строительство»

Заявитель

Выдача отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия

Заявитель

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения процедуры

 «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Заявитель

Выдача отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Заявитель

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов

Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство