

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 №175 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (в редакции от 25.05.2015 №362, от 30.10.2015 №762, от 15.01.2016 №22, от 28.01.2016 №60, от 12.05.2016 №357, от 20.09.2016 №722, от 23.12.2016 №961, от 24.10.2017 №761, от 22.12.2017 №979, от 19.02.2018 №95, от 03.05.2018 №263)

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 26 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 19.12.2012 № 874 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- от 19.05.2014 № 419 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.12.2012 № 874».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 20.03.2015 № 175  
(в редакции от 25.05.2015 №362, от  
30.10.2015 №762, от 15.01.2016 №22,  
от 28.01.2016 №60, от 12.05.2016  
№357, от 20.09.2016 №722, от  
23.12.2016 №961, от 24.10.2017  
№761, от 22.12.2017 №979, от  
19.02.2018 №95, от 03.05.2018 №263)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение  
изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов  
капитального строительства»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) исключен;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления;

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие от заявителей документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в письменной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, (далее – Отдел).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

2) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

3) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

### Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения заявления.

27. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию городского округа Стрежевой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

Правилами землепользования и застройки городского округа Стрежевой, утвержденными решением Думы городского округа Стрежевой от 09.06.2010 № 593 (официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. 29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 пункта 29 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) 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;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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) 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.

11) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

29.1. Документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной



документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

30. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

31. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении разрешения на строительство по формам, представленным соответственно в приложениях 4, 5 к Административному регламенту либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

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

5) раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства).

32. В случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства физическое или юридическое лицо:

1) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

3) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

обязано уведомить Администрацию городского округа Стрежевой в письменной форме о переходе к ним права на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 32 Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация городского округа Стрежевой;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в подпункте 3 пункта 32 Административного регламента.

Лица, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 32 Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Администрацию городского округа Стрежевой копии документов, предусмотренных соответственно подпунктами а, б, в пункта 32 Административного регламента по собственнo инициативе.

32.1. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию городского округа Стрежевой 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

32.2. 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 Администрацию городского округа Стрежевой предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 32.3 Административного регламента 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.

Особенности оформления разрешения на строительство  
или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории  
исторического поселения федерального или регионального значения

32.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель, помимо документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, к заявлению прикладывает 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 пунктом 32.4 Административного регламента. 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.

32.4. Застройщик 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 25.06.2002 № 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.

32.5. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство, помимо документов, указанных в пунктах 29 или 30 Административного регламента, заявитель по собственной инициативе прикладывает заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии 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, одного из документов:

1) раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента.

32.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 32.5 Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Администрация городского округа Стрежевой:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 32.3 Административного регламента, в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в

разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

32.7. Орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия при поступлении, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанные документы и направляет в Администрацию городского округа Стрежевой заключение о соответствии или несоответствии указанных документов 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. Направление Администрацией городского округа Стрежевой указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем пункте заключений в Администрацию городского округа Стрежевой, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32.8. В случае, предусмотренном пунктом 32.5 Административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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.

32.9. Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного пунктом 32.3 Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного пунктом 32.4 Административного регламента.

32.10. В случае, предусмотренном пунктом 32.4 Административного регламента, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

32.11. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет

в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные соответственно пунктами 29, 30, 31 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

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

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

(в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

7) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация городского округа Стрежевой).

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

34. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 № «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами».

34.1. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Стрежевой или МФЦ (при условии заключенного соглашения), законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

1) непредставление документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30 Административного регламента;

2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 33 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствие 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;

4) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

37. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе объекта индивидуального жилищного строительства:

1) непредставление документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 33 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

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

38. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами а, б, в пункта 32 Административного регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, предусмотренных [частью 21.7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

2) подготовка и выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;



4) предоставление согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) предоставление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

6) предоставление соглашения о проведении реконструкции объекта капитального строительства, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

7) подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

8) предоставление договора 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 застройщиком, привлекающим на основании договора участие в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

9) предоставление оригинала разрешения на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения;

10) предоставление раздела проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства в случае внесения в разрешение на строительство соответствующей записи о продлении срока действия разрешения (за исключением индивидуального жилищного строительства).

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

42. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 40 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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



43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок
- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

52. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

53. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

55. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

57. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения))

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения) – не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

61.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

63. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;

- по телефону;

- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

68. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

69. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

72.1. Запись на прием для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

74.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных соответственно пунктами 29, 30, 31, 32 настоящего Административного регламента:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Отдела, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

76.1. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

76.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа Стрежевой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

79.1. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация.

80. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

81. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Не позднее дня регистрации, заявление направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой в день поступления документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято»

84. Результатом административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

85. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать один рабочий день со дня получения заявления.

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30, 31, 32, 33 Административного регламента.

87. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

88. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

89. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является:

- определение недостающих документов, указанных соответственно в пунктах 29, 30, 31, 32 Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе;

- выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

90. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать один рабочий день со дня получения заявления.

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

91. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов и информации, которые указаны в пункте 33 Административного регламента.

92. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

93. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 24 Административного регламента.

95. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

96. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, не может превышать шести рабочих дней со дня получения заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов, оснований для предоставления муниципальной услуги.

99. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день с установления оснований для выдачи, продления, внесения изменений



в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

«-заполняет разрешение на строительство (в 3-х экземплярах), продление срока действия разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, вносит изменения в разрешение на строительство;

- направляет в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

100. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

101. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство подписывает Мэр городского округа в день получения согласованного должностными лицами проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство.

102. В случае установления оснований для отказа в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, предусмотренных соответственно пунктами 36, 37, 38 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект отказа.

103. Отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. В случае его отсутствия отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства подписывает Мэр городского округа Стрежевой.

104. Регистрация документа, указанного в пункте 101 или пункте 103, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента подписания указанного документа.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» не должен превышать семи рабочих дней со дня получения заявления.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного документа, указанного в пункте 101 или пункте 103 Административного регламента.

107. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламента, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

108. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» не должен превышать более семи рабочих дней со дня получения заявления.

108.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

110. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

114. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

118. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба), 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской 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 пунктом 108 Административного регламента срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.»;

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

122. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

126. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть также подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

Контактный телефон: (38 259) 5-10-01

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru).

2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 36, 37

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Вторник:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Среда:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Четверг:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-17.30
Пятница:	с 08.30-12.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день		
Воскресенье:	выходной день		

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: (38 259) 5-22-63, 3-32-36

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [Trifonova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Trifonova@admstrj.tomsk.ru), [Kopcha@admstrj.tomsk.ru](mailto:Kopcha@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Мэру городского округа Стрежевой

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на строительство

**Заказчик** (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица,  
почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

---

**Прошу** выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть)  
объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

---

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

**При этом сообщаю:**

1. Право на пользование землей установлено

\_\_\_\_\_   
(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения  
земельным участком)

---

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_   
( наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с  
требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О.  
руководителя, телефон)

4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, проекта организации  
строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы  
движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

---



6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_ (наименование органа утвердившего проект, наименование решения, № и дата)

Одновременно ставлю Вас в известность что:

7. Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

\_\_\_\_\_ ( за счет собственных, заемных средств)

8. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

9. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Право на осуществление строительного контроля закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

ответственным за ведение строительного контроля приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

10. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

\_\_\_\_\_ (приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

11. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

---

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Заказчик (застройщик)

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Мэру городского округа Стрежевой

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного  
строительства

**Застройщик** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

---

**Прошу** выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)  
объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, микрорайон, улица, дом)

**При этом сообщая:**

1. Право на пользование землей установлено: \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения  
земельным участком)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_

4. Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства:

\_\_\_\_\_ (указать площадь, размеры постройки, материалы,  
этажность)

5. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на  
адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу  
электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии  
заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Застройщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Мэру городского округа Стрежевой

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на продление разрешения на строительство

**Заказчик** (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица,  
почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

---

**Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

на объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной  
документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_  
(дата, указанная в разрешении)

**Дополнительно сообщая:**

1. Право на пользование землей установлено \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения  
земельным участком)

---

2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с  
требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О.  
руководителя, телефон)

4. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с  
требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Право на выполнение строительного-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

---

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

5. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

\_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль) в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Право на осуществление строительного контроля закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

ответственным за ведение строительного контроля приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

6. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

\_\_\_\_\_  
(приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

7. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Мэру городского округа Стрежевой

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на продление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного  
строительства

**Застройщик** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

---

**Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом)

**При этом сообщая:**

1. Право на пользование землей установлено: \_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения  
земельным участком)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_
4. Основные показатели объекта индивидуального жилищного строительства:  
\_\_\_\_\_  
(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)
5. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на  
адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу  
электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии  
заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
«Выдача, продление, внесение изменений в  
разрешение на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и  
реконструкцию объектов капитального строительства»

