

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 10.10.2018 №774  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (в редакции от 26.12.2018 №952, от 05.03.2019 №177, от 16.05.2019 №369, от 09.09.2019 №671)

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, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления 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»;

- от 25.05.2015 № 362 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 30.10.2015 № 762 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 15.01.2016 № 22 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 28.01.2016 № 60 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 12.05.2016 № 357 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 20.09.2016 № 722 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 23.12.2016 № 961 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 24.10.2017 № 761 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 22.12.2017 № 979 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 19.02.2018 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175»;

- от 03.05.2018 № 263 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.03.2015 № 175».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Силизнёва В.В.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 10.10.2018 № 774 (в редакции от  
26.12.2018 №952, от 05.03.2019  
№177, от 16.05.2019 №369, от  
09.09.2019 №671)

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

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 порядке  
предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение с МФЦ).

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, 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 настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и 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.

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой.

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой.

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

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. 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.

9. Информация 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, гражданину предоставляется:

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 настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

5) на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;

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

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

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

11. 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 телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

12. 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 настоящему Административному регламенту.

13. 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.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства 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 необходимом перечне документов от заявителей для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты 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.

16. 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 не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. 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.

18. 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 течение трех дней с момента поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение тридцати 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.

21. 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».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

### Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 2) постановление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 3) постановление об отказе в выдаче, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

### Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», 30.12.2004, № 290 (далее - Градостроительный кодекс);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3) 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>;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту). В соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 16.10.2018 № 788

«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре на территории городского округа Стрежевой» предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального



строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 пункта 28 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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) 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.

29. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при

наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отдел (каб. 36, 37), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

31. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

32. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

4) при наличии соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, заключенного органом местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

33. Документы, указанные в пунктах 28, 32 настоящего 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.

34. исключен

35. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный 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»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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);

6) 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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие разрешенному использованию земельного участка;

5) несоответствие ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

39. Основания для отказа внесения изменений в разрешение на строительство:

1) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) отсутствие документов, указанных в пунктах 28 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в случае, если копию таких документов не предоставило лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса, которое приобрело права на земельный участок;

5) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка реквизитов решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

6) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса;

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

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса;

9) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

10) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

11) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

12) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1) предоставление проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с подпунктом 4 пункта 28 настоящего Административного регламента;

2) предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с подпунктом 5 пункта 28 настоящего Административного регламента.

42. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

46. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

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

44. 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.

45. 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. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

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

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

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

51. 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.

52. 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.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

56. 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением – взаимодействия с должностными лицами не требуется.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

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

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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

62. 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».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

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

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

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

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

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. 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 органов местного самоуправления 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.

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

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

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

77. 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 наличии технической возможности).

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.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

80. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктами 28 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 (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).

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункте 36 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой,

ответственному за 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. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой регистрирует и направляет заявление и приложенные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

84. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

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

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

88. 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».

89. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3) Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

90. 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.

91. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации

(документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

94. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня установления оснований для выдачи разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заполняет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о выдаче разрешения, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - проект постановления);

3) направляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, проекты постановлений в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа Стрежевой, курирующему вопросы градостроительной деятельности;

4) готовит мотивированный проект постановления об отказе, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента.

95. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и проекта постановления составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

96. Утвержденное постановлением Администрации городского округа разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, постановление Администрации городского округа Стрежевой о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, постановление об отказе в выдаче, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является результатом административной процедуры.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более:

1) одного рабочего дня со дня установления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства;

2) двух рабочих дней со дня установления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги 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 электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

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) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента издания одного из документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента.

#### **IV. 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

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

102. 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

104. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением 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 жалобе заявителя.

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

106. 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

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

108. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях.

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

109. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

110. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 115 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11) нарушения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и 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.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба может быть направлена:

1) начальнику Отдела на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) заместителю Мэра городского округа, начальнику Управления городского хозяйства и безопасности проживания на действия (бездействие) начальника Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

3) Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания, начальника Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги;

4) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

5) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

6) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;

7) в антимонопольный орган на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

114. 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.

115. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

116. 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

120. 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.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, 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.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.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), [Korneev@admstrj.tomsk.ru](mailto:Korneev@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Выдача, 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. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

Одновременно ставлю Вас в известность что:

6. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)

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

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

\_\_\_\_\_ ответственным за ведение строительного контроля приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

8. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

9. 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) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)  
М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

Мэру городского округа  
Стрежевой

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства

**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 внести изменение в 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 связи:

с внесением изменений в проектную документацию, в случае образования  
земельного участка путем объединения земельных участков, в случае образования  
земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела, с продлением  
срока действия настоящего разрешения

(нужное подчеркнуть)

**Дополнительно сообщая:**

1. Право на пользование землей установлено

\_\_\_\_\_

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

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

2. 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)

3. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

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

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

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

ответственным за ведение строительного контроля приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен

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

5. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

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

\_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)  
М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

