



## ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

От 18.11.2020 № 01-3-54

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства  
Кузбасса государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства  
на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных  
районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью  
продления срока его действия»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия».

2. Признать утратившими силу приказы главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области:

- от 14.10.2013 № 60 «Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- от 30.10.2015 № 48 «О внесении изменений в приказ главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 14.10.2013 № 60 «Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и

градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Главному консультанту отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Победаш Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» <http://www.zakon.kemobl.ru/>, на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Кузбасса, [www.guaig42.ru](http://www.guaig42.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Главного управления



В.С. Костиков

Утвержден  
приказом Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
Кузбасса  
от 18.11. 2020 № 01-3-54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства  
Кузбасса государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на  
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных  
районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью  
продления срока его действия»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса (далее – главное управление) государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия» (далее также - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) главного управления при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги применяется при выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, в случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов), внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия (далее – государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, должностных лиц главного управления, государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ), работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (в том числе о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы), о ходе предоставления указанных услуг, заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
  - на официальном сайте главного управления;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на Едином портале;
  - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).
- 2) у специалистов главного управления;
- 3) у специалистов МФЦ;
- 4) на информационных стендах в помещениях главного управления и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2. На официальном сайте главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения главного управления;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений главного управления, график (режим) приема заявителей;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления (уведомления);

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

8) порядок и способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления (уведомления);

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результатах предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

12) о месте нахождения, номерах телефонов, адресе сайта МФЦ.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить у специалистов главного управления и МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты главного управления в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела главного управления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты главного управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заинтересованным лицам направить в главное управление письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах главного управления подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении главного управления: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника главного управления;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления (уведомления);

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления (уведомления);

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам главного управления и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления государственной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.6. В любое время с момента подачи документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения главного управления, МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАУ «Госэкспертиза Кузбасса».

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части: консультирования по вопросам предоставления государственной услуги; приема заявлений (уведомлений) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; выдачи результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, администрации муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса.

Органы, перечисленные в настоящем пункте, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к приказу 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»);

- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к административному регламенту);

- внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия (приложение № 5 к административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство (далее - уведомление).

В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия) срок осуществления процедуры составляет 5 дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае подачи заявления (уведомления) в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления (уведомления) в главном управлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте главного управления, в сети «Интернет», в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель направляет (подает) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

2.6.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

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

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

2.6.4. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ 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);

2.6.5. положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.6. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной

документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ 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 ГрК РФ;

2.6.7. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, 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 ГрК РФ;

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

2.6.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.10. 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;

2.6.11. 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;

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

2.6.13. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.14. 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;

2.6.15. копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.15 административного регламента документов.

Заявление (уведомление) и документы представляются заявителем в главное управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме, при помощи Единого портала или через МФЦ.

Документы направляются в главное управление 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.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

В случае, если земельный участок для строительства, реконструкции объекта федерального, регионального или местного значения образуется из земель, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным

законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется.

Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.8, 2.6.12, 2.6.14 - 2.6.15 административного регламента запрашиваются главным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам главного управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.4 и 2.6.5 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.8. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, в случаях, указанных в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, заявитель направляет (представляет) в главное управление уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, приобрело права на земельный участок;

- решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Одновременно с уведомлением заявитель вправе представить в главное управление копии вышеуказанных документов. В случае, если документы не представлены заявителем, главное управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев продления срока его действия, а также случаев, указанных в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ) заявитель направляет (представляет) в главное управление заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

В целях внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, заявитель направляет в главное управление соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и оригинал разрешения на строительство.

#### 2.9. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных ГрК РФ. Обязательным документом является положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по государственной экспертизе проектной документации и государственной экспертизе результатов инженерных изысканий установлены разделом VIII «Размер платы за проведение государственной экспертизы» Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя в главное управление, осуществляется уполномоченным специалистом в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления (уведомления) и документов.

Регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в главное управление, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление (уведомление) и документы, направленные в главное управление в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления заявления (уведомления), направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление (уведомление) регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания главного управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников главного управления, предоставляющих услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание главного управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста главного управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания главного управления;
- содействие инвалиду при входе в здание главного управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;
- обеспечение допуска в здание главного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для



них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

### **2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:**

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в главном управлении, в сети «Интернет»;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение главным управлением графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги посредством МФЦ, Единого портала;

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления государственной услуги.

### **2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:**

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

укомплектованность главного управления специалистами и их квалификация;

техническое оснащение главного управления, позволяющее организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков по обжалованию решений главного управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами главного управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан. Количество взаимодействий заявителя со специалистом главного управления при предоставлении государственной услуги - 2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом главного управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18.4. Предусмотрено предоставление государственной услуги посредством МФЦ. Обращение за получением государственной услуги возможно в любом отделе МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса.

2.18.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса на базе МФЦ не осуществляется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.2.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте главного управления, через федеральный реестр, посредством Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

2.19.2.2. Направление заявления (уведомления) и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Единого портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.19.2.3. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

запись на прием;

формирование запроса;  
 получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
 прием и регистрация документов;  
 получение результата предоставления государственной услуги;  
 получение сведений о ходе выполнения запроса;  
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий главного управления, должностного лица главного управления, либо государственного служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Прием заявлений (уведомлений) и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента.
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

- проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- предоставление результата государственной услуги.

### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений (уведомлений) и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие главного управления с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области - Кузбасса;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте главного управления и Единого портала.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, определяется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.3. Прием, регистрация заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (представителя) в главное управление с заявлением (уведомлением) и документами, указанными в пунктах 2.6 - 2.8 административного регламента; поступление заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 административного регламента, посредством почтовой связи в главное управление или через МФЦ; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт главного управления (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Единый портал (при наличии технической возможности).

3.3.2. Заявление (уведомление) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.8 административного регламента,

принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном обращении в главное управление, специалист главного управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя, осуществляет первичную проверку представленных документов.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя (представителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом главного управления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном в настоящем пункте.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в главное управление вместе с подлинниками. Специалист главного управления сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист главного управления, осуществляющий прием документов.

При направлении заявителем заявления (уведомления) и документов посредством почтовой связи специалист главного управления:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (уведомления) и документов;

проверяет, что заявление (уведомление) не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес юридического лица, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Специалист главного управления, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление (уведомление) с приложенными к нему документами, в том числе поступившее в электронном виде или с помощью Единого портала.

Максимальный срок выполнения административного действия — день поступления заявления (уведомления).

Специалист главного управления, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления (уведомления) и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение в ответственное структурное подразделение.

Критерий принятия решения - поступление заявления (уведомления) и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления (уведомления) и проставление отметки о направлении заявления (уведомления) в ответственное структурное подразделение.

3.3.3. При подаче заявителем заявления (уведомления) и документов через МФЦ, специалист, ответственный за прием документов:

удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), поверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие подтверждающих полномочия представителя документов;

сформированные дела на бумажных носителях передаются в главное управление по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в главном управлении, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

сформированное дело в электронном виде направляется в главное управление по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.4. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение, регистрация заявления (уведомления) с приложением необходимых документов и передача их должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку приложенных к заявлению (уведомлению) документов.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения, при необходимости, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в

главное управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Общий срок подготовки и направления запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 день со дня поступления в уполномоченный орган заявления (уведомления) и документов.

Предельный срок получения ответа по межведомственному запросу составляет 3 рабочих дня со дня получения такого запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо ответственного структурного подразделения.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

### 3.5. Проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в главное управление зарегистрированного заявления (уведомления) и документов, предусмотренных пунктами 2.6 – 2.8 административного регламента, проверка наличия документов должностным лицом ответственного структурного подразделения.

В рамках рассмотрения заявления (уведомления) и прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, либо отказа в выдаче, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо ответственного структурного подразделения.

Проверка прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 3 дня со дня регистрации главным управлением заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения, проверяя представленные документы, за исключением случая внесения изменений в

разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для выдачи или отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) соответствие или несоответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения, проверяя представленные документы, в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия, устанавливает наличие у ответственного структурного подразделения 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 необходимостью продления срока его действия 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 ГрК РФ. В этом случае ответственное структурное подразделение обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы



межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения (разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство), а при подаче уведомления вносит соответствующие изменения в разрешение на строительство или подготавливает проект отказа во внесении изменений.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения передает на рассмотрение заместителю начальника главного управления полный пакет документов, который включает заявление (уведомление) и документы, представленные заявителем, ответы на запросы по межведомственному взаимодействию и подготовленный по результатам проверки проект документа. Заместитель начальника главного управления после рассмотрения пакета документов передает для подписания начальнику главного управления подготовленный по результатам проверки проект документа.

3.5.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или

решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

3.5.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия являются:

1) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) наличие у ответственного структурного подразделения 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 необходимостью продления срока его действия 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 ГрК РФ.

В этом случае должностное лицо ответственного структурного подразделения обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока его действия) являются:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

2) 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 представления 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;

3) 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 внесения изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.5.5. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.8 административного регламента;

4) 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 внесения изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Критерий принятия решения - проверка документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия.

### 3.6. Предоставление результата государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанные разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, отказ во внесении

изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения регистрирует документ в журнале регистрации и извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой или телефонной связи о выдаче заявителю результата оказания государственной услуги и(или) направляет такой документ в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении (уведомлении).

Получение заявителем результата государственной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия — не более 15 минут.

При направлении заявителю результата государственной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Специалист главного управления передает сотруднику МФЦ результат государственной услуги по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении).

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения по государственной услуге, получения документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо ответственного структурного подразделения.

Критерий принятия решения — готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, направление (выдача) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия.

Главное управление по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.7. Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на

строительство главное управление уведомляет о таких изменениях:

- 1) Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса, в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- 3) Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

### 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае обращения заявителя в главное управление с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка), заявитель представляет помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданное главным управлением разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.2. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в главное управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме, при помощи Единого портала.

3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы регистрируются в день их поступления в главное управление (если они направлены почтовым отправлением, через Единый портал), либо в течение 15 минут (при обращении заявителя непосредственно в главное управление).

Должностное лицо ответственного структурного подразделения исправляет техническую ошибку.

3.9.4. Срок выдачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в главном управлении.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений

административного регламента осуществляется начальником главного управления.

Перечень иных должностных лиц главного управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника главного управления и их должностными регламентами.

Текущий контроль за исполнением государственной функции включает:

а) контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами главного управления (далее - контроль последовательности действий).

Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами главного управления положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе путем заполнения контрольного листа (приложение № 6 к административному регламенту).

б) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником главного управления.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, заполняют контрольный лист государственной услуги, предоставляемой главным управлением в соответствии с административным регламентом.

К контрольному листу прилагается копия документа, являющегося результатом оказания государственной услуги. Указанный пакет документов хранится в печатном виде у должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки также могут проводиться в случае получения жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц главного управления.

4.2.3. При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица главного управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности главного управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов главного управления и возможности

досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в главное управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба, должностные лица, государственные гражданские служащие соответственно).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

2) Нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) Отказ главного управления, должностного лица главного управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) Приостановление предоставления государственной 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 Кемеровской области – Кузбасса;

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование главного управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

#### 5.1.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через МФЦ, в электронном виде или почтовым отправлением. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта главного управления, с использованием Единого портала.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом главного управления.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию главного управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде через представителя заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается начальником главного управления.

#### 5.1.4. Результат рассмотрения жалобы

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте главного управления в сети «Интернет».

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

#### 5.1.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом главного управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа главного управления, должностного лица главного управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в главном управлении.

5.1.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в главное управление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте главного управления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в главное управление.

## 5.2. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и государственных гражданских служащих главного

управления, предоставляющих государственную услугу, подается начальнику главного управления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главного управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих 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 3.2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может быть подана в порядке, установленном настоящим пунктом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

- 1) При непосредственном обращении заявителя в главное управление;
- 2) Посредством телефонной связи;
- 3) Путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях главного управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);
- 4) Путем размещения указанной информации на официальном сайте главного управления, федерального реестра и Единого портала;
- 5) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии

Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги**

6.1. Гражданин вправе обратиться с заявлением (уведомлением) в любой отдел МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между главным управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления (уведомления) предусмотрена перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.5. При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие полномочий у представителя заявителя;

- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает заявление (уведомление) с документами (копиями документов), в случае отсутствия заполненного заявления (уведомления), заполняет заявление (уведомление) с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает бланк заявления (уведомления) и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ.

6.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.7. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.8. Заявление (уведомление) и документы к нему, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах, один из которых остается в главном управлении, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

При наличии технической возможности сформированное дело в электронном виде направляется в главное управление по защищенной сети передачи данных, в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

6.9. При подаче заявления (уведомления) и документов через МФЦ и указания в заявлении (уведомлении) согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, результат государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.10. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю результат государственной услуги.

6.11. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 административного регламента.



## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

В Главное управление архитектуры и  
градостроительства Кузбасса

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

## Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство сроком на \_\_\_\_\_  
<1> месяца(ев) в соответствии с \_\_\_\_\_ <2>.

1 <3>	Строительство объекта (этапа строительства) капитального строительства	
	Реконструкция объекта (этапа строительства) капитального строительства	

	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2 <4>	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией	
	Наименование, ИНН, информация о местонахождении и почтовый адрес организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации	
3 <5>	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
4 <6>	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
5 <7>	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
6 <8>	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции	
7 <9>	Сведения о схеме планировочной организации земельного участка	
8	Сведения о лице, за которым закреплено право	

	выполнения функций заказчика (застройщика)	
9	Наименование, ИНН, информация о местонахождении и почтовый адрес организации, осуществляющей строительный контроль	
	Дата и номер договора на осуществление строительного контроля	
10 <10>	Краткие проектные характеристики для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <11>	
	общая площадь (кв. м):	площадь участка (кв. м):
	объем (куб. м):	в том числе подземная часть (куб. м):
	количество этажей (шт.):	высота (м):
	количество подземных этажей (шт.):	вместимость (чел.):
	площадь застройки (кв. м):	
	иные показатели:	
11 <12>	Адрес (местоположение) объекта:	
12 <13>	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	категория (класс):	
	протяженность:	
	мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень	

	напряжения линии электропередач <14>:	
	перечень конструктивных элементов	
	иные показатели <15>:	

Распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего проект)

Приложения <16>: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

-----

<1> Указывается количество месяцев и календарная дата.

<2> Указываются реквизиты (шифр проекта, год разработки) проекта организации).

<3> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<4> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<5> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<6> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<7> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<8> Указывается, кем и когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<9> Указываются номер, дата утверждения и лицо, утвердившее схему планировочной организации земельного участка.

<10> Указываются характеристики на объект строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией.

<11> В случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства) заполняется в отношении каждого объекта капитального строительства.

<12> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении и об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<13> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения государственной экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<15> Заполняется заявителем по желанию.

<16> Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на  
строительство \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник главного управления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

В Главное управление архитектуры и  
градостроительства Кузбасса

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

#### Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании  
земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший разрешение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям <1>:



1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: \_\_\_\_\_.

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка: \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: \_\_\_\_\_.

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами: \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Приложение:

на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
<1> Заполняются те пункты уведомления, внесение изменений которых требуется в разрешение на строительство.

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

В Главное управление архитектуры и  
градостроительства Кузбасса

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))» – для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для

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

\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

### Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство  
(о продлении срока действия разрешения на строительство) <1>

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия  
(ненужное зачеркнуть)  
разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_  
(дата выдачи,

\_\_\_\_\_  
номер разрешения на строительство, наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

сроком до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае продления срока действия разрешения на строительство)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
(документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство)  
2. \_\_\_\_\_

Получение результата предоставления государственной услуги лично/почтовым  
отправлением/в электронной форме.  
(ненужное зачеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----  
<1> Указывается при подаче заявления для продления срока действия разрешения  
на строительство.

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

### Отказ

во внесении изменений в разрешение на строительство

Вы обратились с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство)/уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство (далее - заявление) \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник главного управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением архитектуры и  
градостроительства Кузбасса  
государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
строительство объекта  
капитального строительства на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных, городских  
округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления срока  
его действия»

Главное управление архитектуры и градостроительства Кузбасса

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального  
строительства на территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, муниципальных, городских округов), внесение изменений в  
разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока  
его действия»

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Прием, проверка соответствия заявления (уведомления) и представляемых документов требованиям административного регламента, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги		Параметры контроля 1-6 не должны превышать 5 дней со дня получения заявления
2	Рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов по существу		
3	Выдача разрешения на строительство		
4	Отказ в выдаче разрешения		
5	Внесение изменений в разрешение на строительство.		
6	Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.		
7	Обжалование заявителем результата предоставления главным управлением архитектуры и градостроительства Кузбасса		

	государственной услуги (указать дату и основание)		
8	Решение главного управления архитектуры и градостроительства Кузбасса, принятое по результатам рассмотрения жалобы (дата, краткое описание).		

Начальник главного управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)