

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

г. Кузнецк

# [Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"](garantF1://17336193.0)

В целях реализации положений [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с [постановлением](garantF1://17333336.0) администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь [ст. 28](garantF1://17263900.28) Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://17356193.0).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Кузнецка | С.А.Златогорский |

Приложение

Утвержден [постановлением](#sub_0)  
администрации г. Кузнецка  
Пензенской области  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Административный регламент   
администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имею-их право в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации, законодательством Пен-зенской области, муни-ципальными нормативны-ми правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соот-ветствующим органом местного самоуправления города Кузнецка при предоставлении муници- пальной услуги | Получателями муниципальной услуги являются застройщики физические и юридические лица (организации всех форм собственности), осуществляющие свою деятельность на территории города Кузнецка, обеспечивающие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции (далее - заявители). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления и органи-заций, предоставляющих муниципальную услугу | 1. Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 238, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.  Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 191, администрация города Кузнецка.  В отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00 часов;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  2. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (МФЦ).  Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.  В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:  понедельник-пятница, с 8:00 до 20:00;  суббота - с 8:00 до 14:00;  выходной день воскресенье. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика администра- тивного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муни- ципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора | Телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:  (884157) 3-39-15;  телефон специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:  (884157) 3-06-11;  (e-mail: [arxitectura.kuznetsk@yandex.ru](mailto:arxitectura.kuznetsk@yandex.ru)).  Телефон для справок МФЦ:  8 (84157) 2-49-97;  (e-mail: kuznetck\_city@mfcinfo.ru) |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предо- ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо- ставления соответствую- щей муниципальной услу- ги, сведений о ходе ее предоставления | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.  Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: www.gorodkuzneck.ru, адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.  На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация:  -местонахождение Отдела;  -график приема заинтересованных лиц;  -номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;  -порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту);  -бланки документов, а также образцы их заполнения;  -порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;  -список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  -достоверность предоставляемой информации;  -четкость в изложении информации;  -полнота информирования;  -удобство и доступность получения информации;  -оперативность предоставления информации.  Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.  Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и в городских средствах массовой информации.  Индивидуальное информирование проводится в форме:  -устного информирования (лично или по телефону);  -письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).  При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.  Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством. |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| Наименование услуги | Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предо- ставляющего муници- пальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным Кодексом](garantF1://12038258.0) РФ, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, распо- ложенных на территории города Кузнецка Пензенской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| Правовые основания для предоставления муници- пальной услуги | Правовым основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Отдел или администрацию города Кузнецка Пензенской области.  Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:  - [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  - [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;  - [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [Приказом](garantF1://70864644.0) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";  - Уставом города Кузнецка Пензенской области;  - [Генеральным планом](garantF1://17335186.1000) города Кузнецка Пензенской области, утвержденным [решением](garantF1://17335186.0) Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2011 N 111-45/5;  - [Правилами](garantF1://17335185.1000) землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области, утвержденными [решением](garantF1://17335185.0) Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2011 N 110-45/5. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги | В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в Отдел заявление о внесении изменения в разрешение на строительство (согласно [приложению N 2](#sub_1200) к административному регламенту) с комплектом документов:  1) правоустанавливающие документы;  2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](#sub_51216) и [21.7](#sub_51217) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с [земельным законодательством](garantF1://12024624.11112) решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;  3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](#sub_51217) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией города Кузнецка в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, указанные в настоящем [пункте](#sub_1131), предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муници- пальной услуги | Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является:  1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=2C7820760C00C724530D470ACCCCDC16B54225E438BE9D63E16B969C86CD3431733E6360D714x2F) - [4 части 21.10](consultantplus://offline/ref=2C7820760C00C724530D470ACCCCDC16B54225E438BE9D63E16B969C86CD3431733E6360D714xDF) ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Феде-рации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](consultantplus://offline/ref=2C7820760C00C724530D470ACCCCDC16B54225E438BE9D63E16B969C86CD3431733E6360D614x6F) вышеуказанной статьи;  2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;  3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.  Отказ в выдаче решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предостав- лении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно. |
| Максимальный срок ожи- дания в очереди при по- даче запроса о предо- ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать - 15 минут. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муници- пальной услуги, инфор- мационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предо- ставления муниципальной услуги | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - системой охраны.  Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставле-ние муниципальной услуги.  Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем инди- видуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно –теле- коммуникационных технологий;  - удобный график работы органа, осуще- ствляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муни- ципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;  - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала администра- тивного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка Пензенской области. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение администра- тивного действия. | Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее - Специалисты):  - начальник Отдела;  - специалисты Отдела. |
| Содержание администра- тивных процедур, продол- жительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:  1. Прием и регистрация документов.  Срок выполнения данного административного действия - в течение тридцати минут с момента поступления.  2. Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи- тельства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  Подготовка проекта внесения изменения в разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.  Срок выполнения данного административного действия - в течение 1 рабочего дня.  3. Согласование проекта внесения изменения в разрешение с должностными лицами адми-нистрации города Кузнецка и регистрация внесения изменения в разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, мотивированного отказа, его подписание и регистрация.  Срок выполнения данного административного действия - в течение 4 рабочих дней.  Общий срок выполнения всех этапов не должен превышать 5 рабочих дней. |
| Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Настоящая муниципальная услуга может представляться в электронном виде. |
| Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполне- нием ответственными должностными лицами положений административного регла- мента и иных норма- тивных правовых актов, устанавливающих требо- вания к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением после- довательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений сотрудником Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела.  Должностные лица, уполномоченные осу- ществлять предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за ее предоставление.  Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муници- пальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением настоящего адми- нистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:  - знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответ- ственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае- мые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
| Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | |
| Информация для заявите- лей об их праве на досу- дебное (внесудебное) об- жалование действий (без- действия) и решений, принятых (осуществляе- мых) в ходе предо- ставления муниципальной услуги | Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - обращение). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (город Кузнецк, ул. Гражданская, 85, e-mail: kuzneck@mfcinfo.ru, mfc-kuzneck@mail.ru), с использованием информационно- телекомму- никационной сети "Интернет", электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации города Кузнецка (www.gorodkuzneck.ru, e-mail: kuzg\_adm@sura.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (pgu.pnz.ru/web/guest/main), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - незаконные, необоснованные действия должностных лиц;  - бездействие должностных лиц;  - решения должностных лиц об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения | В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию города Кузнецка Пензенской области.  При обращении с устной жалобой к начальнику Отдела ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  В письменном обращении указывается:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы администрации города Кузнецка;  - фамилия, имя, отчество гражданина;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя и дата. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);  - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).  Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:  - в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;  - в письменном обращении обжалуется судебное решение;  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению;  - в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации города Кузнецка | В.В. Константинова |

Приложение N 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача решения на

внесение изменений в разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства"

# Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача решения на внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

|  |
| --- |
| Заявитель (его представитель) обращается с заявлением и комплектом  документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации  города Кузнецка |

▼

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

▼

|  |
| --- |
| Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы  планировочной организации земельного участка с обозначением места  размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям  градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи  разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта  планировки территории и проекта межевания территории, а также красным  линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных  параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится  проверка проектной документации или указанной схемы планировочной  организации земельного участка на соответствие требованиям,  установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров  разрешенного строительства, реконструкции |

▼

|  |
| --- |
| Подготовка проекта внесения изменения в разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства или отказ  в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. |

▼

|  |
| --- |
| Согласование проекта внесения изменения в разрешение с должностными лицами администрации города Кузнецка |

▼

|  |
| --- |
| Регистрация решения на внесение изменения в разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства |

▼

|  |
| --- |
| Выдача разрешения заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации города Кузнецка | В.В. Константинова |

Приложение N 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача решения на

внесение изменений в разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства"

Начальнику отдела архитектуры

и градостроительства администрации

города Кузнецка Пензенской области

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- застройщика, планирующего осуществлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,

к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

Заявление о выдаче внесения изменения в разрешение на строительство

Прошу выдать решение о внесении изменения в разрешение на строительство /реконструкцию/

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- положительное заключение государственной экспертизы получено

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации города Кузнецка | В.В. Константинова |

Приложение N 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача решения   
на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства "

Начальнику отдела архитектуры

и градостроительства администрации

города Кузнецка Пензенской области

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического лица -застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче решения о внесении изменения в разрешение на строительство

Прошу выдать решение о внесении изменения в разрешение на строительство /реконструкцию/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации города Кузнецка | В.В. Константинова |