

**Административный регламент
Службы государственного жилищного и строительного надзора
Иркутской области по предоставлению государственной услуги
"Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление
или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство,
выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство, исправление в разрешении на
строительство технической ошибки"
(утв. Приказом Службы государственного жилищного и
строительного надзора Иркутской области от 29 января 2015 г. N 005-СПР)**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества её исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её предоставлении.

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в случае если строительство объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателем государственной услуги является застройщик - юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, подавший в установленном порядке в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее - Служба) заявление о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о выдаче дубликата разрешения на строительство, об исправлении в разрешении на строительство технической ошибки (далее - заявление), с приложением не обходимых документов, согласно приложению 1 к Административному регламенту, уведомление о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление) согласно приложению 2 к Административному регламенту на бумажном носителе.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при следующих способах обращений заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону;
- письменно, посредством организаций почтовой связи, факсимильной связью, электронной почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>)

Поступившее письменное обращение регистрируется сотрудником приёмной Службы в соответствующем журнале в день его поступления.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по месту нахождения Службы в отделе правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора (далее - правовой отдел) по адресу: 664011, город Иркутск, улица Дзержинского, дом N 36 литер А, кабинет N 328, телефон (3952) 70-33-54, электронная почта e mail: <mailto:stroynadzor@govirk.ru>.

Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В любое время с момента приёма документов получатель государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

6. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://stroynadzor.irkobl.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой (город Иркутск, улица Дзержинского, дом N 36 литер А) размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы, должностных лиц Службы, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов Службы;
- 9) информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);
- 10) график работы Службы и график работы с заявителями;
- 11) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 12) бланк заявления, уведомления.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на сайте региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>).

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Службы, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению граждан.

Информирование получателей государственной услуги о порядке её предоставления по электронной почте осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей государственной услуги (в том числе переданные при помощи факсимильной связи) о порядке её предоставления рассматриваются сотрудниками Службы с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать десять минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (подпункт 37 пункта 10 Положения о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 13 апреля 2012 года N 216-пп).

12. Служба предоставляет государственную услугу через правовой отдел.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Службы 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 необходимы ми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство с внесёнными изменениями, исправление в разрешении на строительство технической ошибки.

15. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

16. Разрешение на строительство по заявлению заявителя может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией. Получение разрешения на строительство на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с установленной настоящим Административным регламентом процедурой по выдаче разрешений на строительство.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Служба в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и комплекта необходимых документов (их заверенных копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 26 настоящего раздела Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдаёт разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

18. Служба в течение десяти рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка, вносит изменения в разрешение на строительство или отказывает с указанием причин отказа.

При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (взамен ранее выданного).

19. Служба в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство, ранее выданного Службой. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки могут быть получены Службой из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

20. Служба в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство выдаёт разрешение на строительство с новым сроком его действия или отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

21. Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технических ошибок выдаёт разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками.

22. Служба в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство выдаёт дубликат разрешения на строительство.

23. Служба в течение одного рабочего дня выдаёт (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

25. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);
- 2) Закон Иркутской области от 23 июля 2008 года N 59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области" ("Ведомости ЗС Иркутской области", N 44 (том 2), 28.07.2008, с. 88);

- 3) Постановление Правительства Иркутской области от 13 апреля 2012 года N 216-пп "О службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области" ("Областная", N 44, 25.04.2012);

- 4) Постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" ("Областная", N 65, 20.06.2012);

- 5) Постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" ("Областная", N 115, 15.10.2012);

- 6) Постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "Одного окна", в том числе

на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области" ("Областная", N 79, 22.07.2013).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления

26. К заявлению о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту прилагаются документы в бумажном виде перечень которых закреплен в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

27. Заявление о выдаче разрешения на строительство подаётся в Службу заявителем лично либо почтовым отправлением. Заявление также может быть оформлено и направлено через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется печатью заявителя.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство должно быть указано, куда подаётся данное заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объектов, от которого подаётся заявление, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее

- ИНН); юридического и почтового адреса; фамилии, имени, отчества (последнее

- при наличии) руководителя; телефона, электронного адреса (последнее - при наличии).

В заявлении о выдаче разрешения на строительство также указываются:

1) наименование и месторасположение объекта, строительство или реконструкция которого планируется;

2) срок, в течение которого будет осуществляться строительство или реконструкция объекта;

3) наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок;

4) реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было пре доставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство объекта, с указанием ИНН, юридического и почтового адреса проектной организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, номера телефона, наименования документа и уполномоченной организации, выдавшей разрешение на выполнение проектных работ; информация о том, кем, когда и каким номером утверждена проектно-сметная документация.

28. Документы, перечисленные в пункте 26 Административного регламента за исключением заявления о предоставлении государственной услуги, могут быть представлены заявителем в виде оригинала или копии.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

29. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии

со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

Указанные документы запрашиваются Службой 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу по собственной инициативе.

Требование о предоставлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допускается.

Требование о предоставлении документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не допускается.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) направление заявителем заявления и приложенных документов с нарушением требований пункта 27 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

33. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с главой 22 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 13. 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

34. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Глава 15. 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

36. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, не обходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме, не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

39. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведённым в пункте 5 настоящего Административного регламента.

40. Требования к помещению, в котором предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения документов:

1) Вход в здание Службы должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Службы;

2) Места для приёма заявителей должны быть удобными;

3) Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов;

4) Места для ожидания должны располагаться рядом с помещением, в котором предоставляется государственная услуга;

5) В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

6) Места для приёма посетителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам;

7) Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Заинтересованному лицу обеспечивается возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Службой, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

42. Государственная услуга может оказываться в электронном виде через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в сети в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>).

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид".

44. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заинтересованное лицо использует электронную подпись в по рядке, установленном законодательством.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность по лучения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Ограничений по доступности государственной услуги для заявителей не имеется.

46. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются срок ожидания в очереди и срок регистрации запроса, количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном приёме граждан в соответствии с графиком приёма граждан.

48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) за получением результата предоставления государственной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лица ми Службы при предоставлении государственной услуги не должна превышать пятнадцать минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

50. Заявителю посредством использования электронной почты обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) выдача разрешения на строительство;
- 7) продление срока действия разрешения на строительство;
- 8) выдача дубликата разрешения на строительство;
- 9) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 10) исправление технических ошибок в разрешении на строительство.

52. Блок-схема процедуры выдачи разрешения на строительство представ лена в приложении

№ 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Приём и регистрация заявления и прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления о выдаче разрешения на строительство, с приложением документов, указанных в пункте 26 данного Административного регламента.

54. Должностными лицами, ответственными за приём заявлений, являются уполномоченные должностные лица Службы, выполняющие функции по приёму и отправке корреспонденции.

55. Ответственное должностное лицо Службы принимает заявление и прилагаемые к нему документы согласно описи, регистрирует его в соответствующем журнале и незамедлительно передаёт руководителю, заместителю руководителя Службы (в случае отсутствия руководителя) для ознакомления.

56. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение дня регистрации заявления отписывает его начальнику правового отдела. Должностное лицо Службы, выполняющее функции по приёму и отправке корреспонденции, получив от руководителя (заместителя руководителя) Службы заявление и приложенные к нему документы, незамедлительно передаёт их начальнику правового отдела.

Глава 22. Проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям Административного регламента

57. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником правового отдела.

58. Начальник правового отдела в течение одного часа назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

59. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

60. В течение двух рабочих дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента.

61. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение трёх рабочих дней подготавливает, согласовывает с начальником правового отдела и курирующим заместителем руководителя Службы, подписывает у руководителя Службы уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа. Исполнитель передаёт подписанное руководителем Службы уведомление об отказе уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для его регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение одного дня с момента подписания уведомления об отказе.

62. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление об отказе за подписью руководителя Службы вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в течение 3 дней с момента подписания уведомления об отказе руководителем Службы.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

В течение трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, исполнитель подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 29 настоящего Административного регламента, в случае,

если указанные документы и информация не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы, направляемые по системам электронного взаимодействия, формируются и направляются исполнителем самостоятельно. Межведомственные запросы, направляемые почтовой, факсимильной связью, электронной почтой формируются исполнителем, подписываются у курирующего заместителя руководителя Службы и направляются исполнителем.

64. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

65. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

67. В течение пяти рабочих дней после проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

68. Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

69. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чём составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

После принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение одного дня готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа, согласовывает его с начальником правового отдела и курирующим

заместителем руководителя Службы.

70. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, исполнитель принимает решение о предоставлении государственной услуги, о чём составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги исполнитель в течение одного дня готовит проект разрешения на строительство, согласовывает его с начальником правового отдела и курирующим заместителем руководителя Службы.

Оформление разрешения на строительство осуществляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

Глава 25. Уведомление заявителя о принятом решении

71. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

72. Руководитель Службы не позднее девяти дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, подписывает уведомление о принятом решении.

73. Уполномоченное должностное лицо Службы, выполняющее функции по приёму и отправке корреспонденции, не позднее десяти дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, регистрирует уведомление о принятом решении в журнале исходящей корреспонденции, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

74. Уведомление о принятом решении должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением о принятом решении заявителю возвращаются все единственные оригиналы представленных им документов.

75. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Службы.

Глава 26. Выдача разрешения на строительство

76. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов.

77. Руководитель Службы не позднее девяти дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на строительство.

78. Начальник правового отдела регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации разрешений на строительство.

79. Исполнитель не позднее десяти дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство заявителю под роспись или передаёт его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением. Заявитель при получении разрешения на строительство предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а если от его имени действует представитель - также документ, подтверждающий его полномочия. При получении разрешения на строительство заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

80. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Службе.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники документов, представленных им для получения разрешения на строительство. Копии указанных документов остаются на хранении в Службе.

С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктом 75 настоящего Административного регламента.

81. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня выдачи разрешения на строительство передаёт уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство для направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в информационно-аналитический отдел Службы в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

82. Разрешение на строительство выдаётся Службой на срок, предусмотренный проектом организации строительства или реконструкции объекта капитального строительства в составе утверждённой проектной документации.

Глава 27. Продление срока действия разрешения на строительство

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При обращении о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) документ, подтверждающий начало строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

84. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён при наличии заявления заинтересованного лица, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

85. Служба отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

86. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в приёмную Службы, посредством почтовой связи, через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступившее заявление регистрируется сотрудником приёмной Службы в соответствующем журнале в день его поступления, который незамедлительно передаёт его руководителю, заместителю руководителя Службы (в случае отсутствия руководителя). Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение дня регистрации заявления отписывает его начальнику правового отдела. Должностное лицо Службы, выполняющее функции по приёму и отправке корреспонденции, получив от руководителя (заместителя руководителя) Службы заявление с приложениями, незамедлительно передаёт их начальнику правового отдела, который в течение одного часа назначает исполнителя.

87. Исполнитель, получив заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложениями, изучает дело объекта, при необходимости осуществляет осмотр и фотографирование объекта капитального строительства, о чём составляет акт, после чего составляет и согласовывает с начальником правового отдела и курирующим заместителем руководителя Службы мотивированную служебную записку на имя руководителя Службы с

указанием возможного срока продления разрешения на строительство и представляет её вместе с заявлением, экземпляром разрешения на строительство, хранящимся в Службе, руководителю Службы для подписания. В случае, предусмотренном пунктом 85 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает уведомление заявителю об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

88. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

89. Исполнитель не позднее десяти рабочих дней следующих за днём регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, делает соответствующую надпись о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре заявителя или вручает уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство нарочно, либо пере даёт их уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. Выдача дубликата разрешения на строительство

90. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство Службой выдается его дубликат.

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

92. Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в приёмную Службы, посредством почтой связи, электронной почты, региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "<http://38.gosuslugi.ru>", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступившее заявление регистрируется сотрудником приёмной Службы в соответствующем журнале в день его поступления, который незамедлительно передаёт его руководителю, заместителю руководителя Службы (в случае отсутствия руководителя). Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение дня регистрации заявления отписывает его начальнику правового отдела. Должностное лицо Службы, выполняющее функции по приёму и отправке корреспонденции, получив от руководителя (заместителя руководителя) Службы заявление, незамедлительно передаёт его начальнику правового отдела, который в течение одного часа назначает исполнителя.

93. Исполнитель рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство и принимает решение о выдаче дубликата разрешения на строительство путём подготовки дубликата разрешения на строительство с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу оттиска штампа "Дубликат".

94. Срок выдачи заявителю дубликата разрешения на строительство не может превышать три рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

95. Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в Службе.

96. Исполнитель не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, вручает дубликат разрешения на строительство заявителю под роспись или передаёт его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 29. Внесение изменений в разрешение на строительство

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление).

В уведомлении указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с

земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе одновременно с уведомлением представить в Службу копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта.

98. Подача, регистрация уведомления, назначение исполнителя осуществляются в порядке, установленном пунктом 92, а в случае представления копий документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 97 - в порядке, установленном пунктом 86 настоящего Административного регламента.

99. Срок выдачи лицам, указанным в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешения на строительство с внесёнными изменениями либо направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с внесёнными изменениями не может превышать десять рабочих дней с момента регистрации уведомления.

100. Исполнитель, получив на исполнение уведомление, формирует и направляет межведомственные запросы в сроки и в порядке, установленном главой 22 настоящего Административного регламента.

101. Исполнитель, проверив достоверность копий документов либо их реквизитов, представленных в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 97 настоящего Административного регламента, принимает решение о внесении соответствующих изменений в разрешение на строительство о чём составляет и согласовывает с начальником правового отдела и курирующим заместителем руководителя Службы мотивированную служебную записку на имя руководителя Службы и представляет её вместе с уведомлением, ответами на запросы и двумя экземплярами разрешения на строительство с внесёнными изменениями, руководителю Службы для подписания разрешения на строительство с внесёнными изменениями.

Если по результатам рассмотрения уведомления информация о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка не находит подтверждение, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской, уведомлением и ответами на запросы представляет на подпись руководителю Службы уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с внесёнными изменениями.

102. Исправленное разрешение на строительство формируется в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в Службе, за исключением реквизитов, требующих исправления.

103. Исполнитель не позднее десяти рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления, вручает исправленное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с внесёнными изменениями под роспись лицу, подавшему уведомление, или передаёт его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для направления в адрес этого лица почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 30. Исправление технических ошибок в разрешении на строительство

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство, допущенной Службой при выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка).

105. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении технических ошибок;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 3) выданное Службой разрешение на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

106. Подача, регистрация заявления об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство, назначение исполнителя осуществляются в порядке, установленном пунктом 86 настоящего Административного регламента.

107. Исполнитель рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путём подготовки разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками, а в случае не представления в Службу документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта

105 настоящего Административного регламента - об отказе в исправлении технических ошибок путём подготовки уведомления заявителю.

108. Срок выдачи заявителю разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками либо направления заявителю уведомления об отказе в исправлении технических ошибок не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

109. Исправленное разрешение на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в Службе.

110. Исполнитель не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технических ошибок, вручает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками заявителю под роспись или передаёт его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2 пункта 105 настоящего Административного регламента, подлежат возврату заявителю.

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений исполнителя осуществляется постоянно начальником отдела правового обеспечения в сфере государственного строительного надзора Службы.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Службы проводится путём:

- 1) оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- 2) напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- 3) истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и вне плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

113. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Службы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Службы. Состав комиссии, порядок ее функционирования, сроки формирования утверждены приказом руководителя Службы от 13.13.2011 N 004-спр "Об утверждении порядка организации и проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий".

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

114. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Службы.

115. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поручения руководителя Службы по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

116. Порядок обращения заявителя, сроки и способы уведомления заявителя о результатах проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, установлены пунктами 123, 124 и 131 настоящего Административного регламента.

117. Плановая проверка проводится в срок до тридцати дней, а внеплановая проверка - в сроки, установленные пунктом 126 настоящего Административного регламента. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок до истечения сроков на их проведение составляется акт, который представляется на утверждение руководителю Службы.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения полной, актуальной и достоверной информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальной странице Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы, принятых и осуществляемых при предоставлении государственной услуги

120. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Службы и должностных лиц Службы, принятых и осуществленных ими в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 7) отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, принятые и осуществленные ими при предоставлении государственной услуги, подаются на имя руководителя Службы.

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу жалобы на решения и действия (бездействия) Службы, должностных лиц Службы, осуществленные и принятые ими при предоставлении государственной услуги.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана заявителем непосредственно в приёмную Службы, посредством

почтой связи, электронной почты, региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в сети в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "<http://38.gosuslugi.ru>"), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Время приёма жалоб в приёмной Службы совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Поступившая жалоба регистрируется сотрудником приёмной Службы в со ответствующем журнале в день её поступления. В течение трёх рабочих дней со дня её регистрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жало бы, направляет заявителю подписанное руководителем Службы уведомление о дате и месте её рассмотрения.

124. Письменная жалоба оформляется в произвольной форме, при этом должна содержать следующую информацию:

1) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование органа; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого об жалуется;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Личный приём заявителей, подающих жалобу, осуществляется в приёмные дни руководителем Службы, его заместителями. Информация об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения получателей государственной услуги по телефонам: (3952) 70-33-50, 70-33-51, а также на официальном сайте Службы. По указанным телефонам осуществляется предварительная запись на личный приём заявителей.

При личном приёме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма.

126. Письменная жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приёме 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 её регистрации.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно служебной запиской докладывает об этом руководителю Службы, который принимает решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры.

128. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

129. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в сроки, определённые в пункте 126 настоящего Административного регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо, в случае признания жалобы необоснованной, об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

130. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ,

подписанный руководителем Службы, о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) дата принятия решения, сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки и порядок устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Ответ на жалобу заявителю не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

4) текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное 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 один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

134. Решение по жалобе, принятое руководителем Службы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

135. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Службе копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы в течение семи рабочих дней с момента обращения.

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в помещениях Службы, а также может быть сообщена заявителю в устной форме во время личного приема.

Руководитель службы

М.Е.Ли

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма

(наименование органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

(наименование юридического лица, почтовый адрес,
телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

Заявление на получение (продление) разрешения на строительство

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию)
- нужное подчеркнуть

(наименование объекта недвижимости в соответствии
с утверждённой проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____
(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, муниципальный район, улица,
номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев, ориентировочный срок
в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю: право на пользование земельным участком закреплено

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

N _____ от " ____ " _____ года;
свидетельство о государственной регистрации прав
N _____ от " ____ " _____ года;
проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

_____,
имеющим (ей) право выполнения проектных работ на основании _____
N _____, выданное _____

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)
заключение экспертизы от _____ N _____
выдано _____;

(наименование органа, выдавшего заключение)

Проектная документация на строительство объекта утверждена приказом
от _____ N _____.

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта,
площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания,
строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части,
количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае
выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются общая
протяженность и мощность)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте
и в на стоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения
на строительство объекта, на _____ л. в 1 экз.
" ____ " _____ 20 г.

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Форма

(наименование органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(наименование юридического лица, почтовый адрес,
телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

**Уведомление
о переходе прав на земельный участок,
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - нужно подчеркнуть для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) от "_____" 20__ г. N RU 7630100- _____ на земельном участке по адресу _____
(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и
кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:
право на пользование земельным участком закреплено

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

N _____ от "_____" _____ года;
свидетельство о государственной регистрации прав

N _____ от "_____" _____ года;
решение об образовании земельных участков

N _____ от "_____" _____ года;
градостроительный план земельного участка

от "_____" 20__ г. N RU 7630100- _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем
за явлении сообщать в _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения
на строительство объекта, на _____ л. в 1 экз.
"_____" 20 г.

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

