

от «04» декабря 2015 № 4

*Об утверждении административного*

 *регламента предоставления департаментом*

*строительства и архитектуры администрации*

 *Владимирской области государственной услуги*

 *по выдаче разрешения на строительство*

 *в пределах полномочий, установленных*

*Градостроительным* *кодексом* *Российской Федерации*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Губернатора области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р", постановлением Губернатора области от 21.02.2006 N 120 "Об утверждении Положения о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, согласно приложению.



Директор департамента В.Ю. Давидов

Приложение к постановлению департамента

 строительства и архитектуры администрации

 области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ,

УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. 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 застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Разрешение на строительство выдается департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области (далее - Департамент) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять 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).

1.4. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33-а);

- органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

1.5. Заявителем (далее - застройщик) является 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.6. Государственная услуга предоставляется Департаментом по адресу: ул. Токарева, д. 1, г. Владимир.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.dsa.avo.ru/.

Адрес электронной почты Департамента: e-mail: dsa@avo.ru.

Телефоны:

- приемной директора Департамента - (4922) 33-50-71;

- заместителя директора Департамента, главного архитектора области - (4922) 33-04-19;

- начальника отдела архитектуры и градостроительства - (4922) 33-50-88;

- специалистов отдела архитектуры и градостроительства - (4922) 33-50-86.

График (режим) работы Департамента:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), на портале государственных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Департамента (http://www.dsa.avo.ru/);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела "Строительство" тематического проекта "Вопрос-ответ" на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- абзац исключен. - Постановление администрации Владимирской области от 07.07.2015 N 645;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";

- постановление Губернатора области от 21.02.2006 N 120 "Об утверждении Положения о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на строительство. Образец формы [заявления](#P321) приведен в приложении N 1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

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 проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости проведения таких работ);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

5) 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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

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

(подп. 9 введен постановлением Губернатора Владимирской области от 07.04.2014 N 340)

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P116) и [5 пункта 2.6.2](#P127) настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в органах местного самоуправления, в [подпункте 1](#P115) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.2](#P115), направляются 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.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P114) настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.8. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.11.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.11.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма [заявления](#P321) о выдаче разрешения на строительство, указанная в приложении N 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), на портале государственных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (http://www.dsa.avo.ru/).

2.13.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.13.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче.

[Блок-схема](#P436) последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство".

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Департамент [заявления](#P321) о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 к Регламенту), а также документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P114) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в приемную Департамента лично, или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством. При поступлении документов в приемную Департамента одним из указанных способов в течение одного рабочего дня директор Департамента передает их на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства Департамента (далее - Отдел) через приемную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации;

3) передает заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему через специалиста Отдела, ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией директора Департамента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия:

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

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в [подпунктах 2](#P116) и [5 пункта 2.6.2](#P127) настоящего Регламента, в органы местного самоуправления, в [подпункте 1](#P115) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3) 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;

4) по результатам рассмотрения документов заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с визой начальника Отдела и заместителя директора Департамента, главного архитектора области представляется директору Департамента для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой директора Департамента.

3.3.5 Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4. Административная процедура "Выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в Отдел.

3) выдает застройщику один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи разрешения на строительство застройщику подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - копию постановления главы местной администрации об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), документ о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Департамента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Департамента,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P248) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к проекту административного регламента

предоставления департаментом

строительства и архитектуры

администрации области

государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство

в пределах полномочий,

установленных Градостроительным

кодексом РФ

 кому: в департамент строительства и архитектуры

 администрации Владимирской области

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

 (для юридического лица - наименование юридического лица,

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

 ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый

 адреса;

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

 ФИО руководителя, контактные телефоны

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

 для физического лица (застройщика, планирующего

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

 осуществлять строительство (реконструкцию) - Ф.И.О.,

 дата рождения,

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

 паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем

 выдан, гражданство)

 Заявление

 о выдаче разрешения на строительство

 Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с проектной

 документацией)

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

 (название этапа строительства)

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

 (район, поселение, улица, номер дома,

 участка, иные ориентиры)

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

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

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

 (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

 NN телефонов)

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

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

[\*](#P418) Положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

[\*](#P418)Положительное заключение государственной экологической экспертизы получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., название

 документа)

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

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) будет

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

 (источники финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

 Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номера телефонов)

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

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

 (наименование организации, ИНН, юридический

 и почтовый адреса,

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

 Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в департамент строительства и архитектуры

администрации области.

К настоящему заявлению прилагаются[\*](#P418):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства,

реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект

межевания территории N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по желанию застройщика);

3) проектная документация в составе:

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

4) заключение экспертизы проектной документации N \_\_\_\_\_\_ от

5) заключение государственной экологической экспертизы проектной

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

(в случаях, установленных пунктом 6 статьи 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение) (по желанию застройщика);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в

случае реконструкции такого объекта);

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

\* пункты, в которых указаны документы, не предоставляемые заявителем,

следует вычеркнуть

Приложение N 2

к проекту административного регламента

предоставления департаментом

строительства и архитектуры

администрации области

государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство

в пределах полномочий,

установленных Градостроительным

кодексом РФ

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТОМ СТРОИТЕЛЬСТВА

И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение предоставленных документов на их соответствие действующему │

│ законодательству, запрос документов и подготовка проекта решения │

│ по результатам рассмотрения документов │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ нет │ да

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Подготовка письма об отказе│ │ Подготовка разрешения на │

│ в выдаче разрешения на │ │ строительство │

│ строительство │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Отправка письма или │ │ Выдача разрешения на │

│ передача его застройщику │ │ строительство застройщику │

│ лично │ │ лично │

└─────────────┬─────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘