



Министерство промышленности,
природных ресурсов, энергетики и
транспорта Республики Коми

Коми Республикаса промышленность,
вёр-ва озырлун, энергетика да транспорт
министерство

ПРИКАЗ

№ 1326

«26» июня 2017 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется

осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению № 2.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми –
министр промышленности, природных
ресурсов, энергетики и транспорта
Республики Коми



Н.Н. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «26» июня 2017 г. № 1326
(приложение № 1)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в случае осуществления строительства, реконструкции
объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (далее - Минпром Республики Коми), порядок взаимодействия между Минпромом Республики Коми и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - государственная услуга), являются юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство,

реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы Минпрома Республики Коми, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Минпрома Республики Коми, его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Минпрома Республики Коми - www.minprom.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Минпрома Республики Коми -

obotdel@minprom.rkomi.ru.

1.3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Минпроме Республики, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Минпрома Республики Коми), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Минпрома Республики Коми называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при направлении обращения заявителя в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Минпроме Республики Коми направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

при обращении заявителя через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Минпроме Республики Коми направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минпрома Республики Коми в сети «Интернет», а также на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Минпрома Республики Коми, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Минпрома Республики Коми размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Минпрома Республики Коми, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Минпром Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1. для получения положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к

отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться в автономное учреждение Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми» (далее – управление госэкспертизы);

2. для получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться в управление госэкспертизы;

3. для получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю необходимо обратиться:

а) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор) - в случае, если объект экспертизы относится к объектам государственной экологической экспертизы федерального уровня, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

б) в Минпром Республики Коми – в случае, если объект экспертизы относится к объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня, в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.2.1 Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления правоустанавливающих документов на земельные участки (выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН));

2. администрации муниципальных образований городских округов и муниципальных районов (далее – АМО) - в части предоставления градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. АМО - в части предоставления разрешения 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. для предоставления решения об образовании земельных участков необходимо обратиться:

а) в АМО – в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган местного самоуправления;

б) в Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Минимущество) - в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган исполнительной власти регионального уровня;

в) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество) - в случае, если такое решение в соответствии с земельным законодательством принимает орган исполнительной власти федерального уровня;

5. для предоставления решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами необходимо обратиться:

а) в Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра) (за исключением участков недр местного значения);

б) в Минпром Республики Коми (для участков недр местного значения).

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

1. выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – разрешение на строительство);

2. продление срока действия разрешения на строительство;

3. внесение изменений в разрешение на строительство;

4. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

1. выдача разрешения на строительство - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпроме Республики Коми;

2. продление срока действия разрешения на строительство - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпроме Республики Коми;

3. внесение изменений в разрешение на строительство – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпроме Республики Коми.

2.6. Срок принятия Минпромом Республики Коми решения о прекращении действия разрешения на строительство – не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 6.1. Административного регламента.

2.7. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036);

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

8. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

9. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

10. постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

11. постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25; № 20, ст. 409; № 40, ст. 779);

12. постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2016 № 615 «О Министерстве промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 29.12.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно направляет в Минпром Республики Коми заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендуемая форма установлена приложением № 2 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы (далее - заявочные материалы):

- 1) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технического 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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно направляет в Минпром Республики Коми заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендуемая форма установлена приложением № 3 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.9.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление, рекомендуемая форма которого установлена приложением № 4 к Административному регламенту, с приложением ранее полученного разрешения на строительство для внесения соответствующей записи.

2.9.2.1. При переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, образовании земельного участка путем образования или раздела, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, заявитель направляет соответствующее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, рекомендуемая форма которого установлена приложением № 4 к Административному регламенту.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются следующие документы:

1. реквизиты документов, указанных в подпункте 3 Пункта 2.9.4.;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.9.3. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9.4. Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в Минпром Республики Коми:

1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН;

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

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) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6

статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) выписку из ЕГРН, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН;

2) решение 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) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Минпром Республики Коми способами, установленными пунктом 2.9.5. Административного регламента.

2.9.5. Документы предоставляются заявителем в Минпром Республики Коми:

- лично (через уполномоченного представителя);
- направляются почтовым отправлением.

Порядок представления документов, указанных в пунктах 2.9. - 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также требования к заявлению и к заполнению его интерактивной формы, требования к электронным образам документов установлен пунктами 2.23 – 2.25 Административного регламента.

Представление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не

осуществляется.

2.9.6. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, лично, заявитель должен представить должностному лицу отдела организационного обеспечения и контроля подлинники документов.

Должностное лицо отдела организационного обеспечения и контроля снимает ксерокопии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает ксерокопии документов к заявлению.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, по почте, заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 4 (в случае, установленном подпунктом «а» подпункта 3 пункта 2.2. Административного регламента) подпункта 1 и подпунктов 2, 3 пункта 2.9.4. Административного регламента в день поступления к ответственному исполнителю заявочных материалов запрашиваются Минпромом Республики Коми в порядке, установленном пунктами 3.5.2. - 3.5.7 Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 2.2. Административного регламента, документы, предусмотренные подпунктом 4 подпункта 1 пункта 2.9.4. Административного регламента, находятся в распоряжении Минпрома Республики Коми.

Непредставление заявителем документов и информации, получаемых Минпромом Республики Коми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявочных материалов пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.9. - 2.9.3. Административного регламента;

3) документы, установленные пунктом 2.9. – 2.9.3. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.9.5. Административного регламента;

4) в случае выдачи разрешения на строительство:

а) 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, а также красным линиям;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9.4. Административного регламента;

5) в случае продления срока действия разрешения:

а) заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения либо строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

а) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса;

в) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9.4. Административного регламента.

2.14.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Минпром Республики Коми за получением государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел организационного обеспечения и контроля в течение 1 календарного дня со дня поступления в Минпром Республики Коми документов, предусмотренных пунктами 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента.

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

2.19. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

2.19.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Минпрома Республики Коми на государственных языках Республики Коми.

2.19.2. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.19.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Минпрома Республики Коми, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Минпрома Республики Коми, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего приём документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.19.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.5. Рабочие места должностных лиц Минпрома Республики Коми оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.19.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел экологической экспертизы Минпрома Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пункте 2.9. – 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел экологической экспертизы, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела экологической экспертизы на регистрацию в отдел организационного обеспечения и контроля. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившим в Минпром Республики Коми, в соответствии с Административным регламентом.

2.21. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.22. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.23. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК мониторинг хода предоставления услуги.

2.24. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала РФ и (или) Портала РК осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов документов, необходимых для получения

государственной услуги через личный кабинет Единого портала РФ и (или) Портала РК.

2.25. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал РФ и (или) Портал РК:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 300 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) рассмотрение представленных материалов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

5) принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

7) регистрация сведений о выданном разрешении на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявочных материалов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Минпром Республики Коми.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Заявитель имеет возможность представить документы, указанные в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, в электронном виде с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК в порядке, установленном пунктами 2.23 – 2.25 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Минпром Республики Коми, и в этот же срок направляет на рассмотрение первому заместителю министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей в Минпроме Республики Коми), или лицу его замещающему (далее – первый заместитель министра).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Минпром Республики Коми.

3.2.4. Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение первому заместителю министра.

Способ фиксации результата административной процедуры – поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3. Рассмотрение заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов первый заместитель министра рассматривает их, и в этот же срок направляет в государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования» (далее – центр по ООПТ).

3.3.3. Директор центра по ООПТ в день получения им документов от первого заместителя министра назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников центра по ООПТ (далее - ответственный исполнитель) и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов проверяет их на предмет соответствия требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) в случае, если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются не соответствующими требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме приложения № 6 Административного регламента, и в этот же срок направляет его на подписание первому заместителю министра;

2) в случае, если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются соответствующими требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – начинает процедуру проверки поступивших заявочных материалов на их соответствие требованиям Административного регламента.

3.3.5. Первый заместитель министра в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги, подписывает уведомление, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

3.3.6. Отдел организационного обеспечения и контроля в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю или вручает лично.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Минпром Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– в случае отказа в предоставлении государственной услуги - 6 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов;

- в случае соответствия заявочных материалов требованиям пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – 2 рабочих дня с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.8. Результат административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю либо заявочные материалы рассматриваются на соответствие требованиям Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрировано в СЭД или начата процедура проверки поступивших заявочных материалов на их соответствие требованиям Административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных материалов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры и критерием принятия решения о рассмотрении представленных материалов и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие заявочных материалов, соответствующих пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. В течение 2 рабочих дней с момента рассмотрения заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, ответственный исполнитель:

1. проверяют заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с

указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на их соответствие требованиям пунктов 2.9., 2.9.1., 2.9.3. Административного регламента;

4. в случае, если по результатам проверки заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.3. Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

5. в случае, если по результатам проверки заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, установленным пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.3. Административного регламента:

1) в случаях, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.2.1 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственные запросы в управление госэкспертизы, Росреестр, АМО, Росприроднадзор (в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2.2. Административного регламента), в порядке, установленном пунктами 3.5.2. – 3.5.6. Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.4. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

2) направляет информацию о заявителе в отдел экологической экспертизы для проверки сведений о наличии (отсутствии) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, в случае, установленном подпунктом «б» подпункта 3 пункта 2.2. Административного регламента;

6. в случае получения информации об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) об отсутствии у заявителя заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание первому заместителю министра;

7. в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия всех запрашиваемых документов – поверят заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. Административного регламента;

8. в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. Административного регламента, - готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения или проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального

жилищного строительства, и в этот же срок направляет его первому заместителю министра;

9. в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.14.1. Административного регламента, - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, и в этот же срок передает его первому заместителю министра.

3.4.3. Специалист отдела экологической экспертизы в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт наличия (отсутствия) заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня:

1) в случае наличия заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня, снимает ксерокопию указанного заключения, и в этот же срок передаёт его ответственному исполнителю;

2) в случае отсутствия заключения государственной экологической экспертизы, сообщает в устной форме ответственному исполнителю о его отсутствии.

3.4.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в Минпром Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня с момента рассмотрения заявочных материалов на соответствие пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, включая срок направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктами 3.5.1 – 3.5.7 Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проекта для принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлены проекты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект разрешения на строительство.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определённые документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие, заявочных материалов, признанных соответствующими требованиям Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов, документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.4. Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не

представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.4. Административного регламента, ответственный исполнитель, в день поступления к нему заявочных материалов, соответствующих пункту 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случаях, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.2.1 Административного регламента:

- оформляет межведомственные запросы в Росреестр, Росприроднадзор, управление госэкспертизы, АМО;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия

(СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

3.5.5. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, ответственного за направление межведомственных запросов.

3.5.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственный специалист направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - день поступления заявочных материалов ответственному исполнителю.

Результат исполнения административной процедуры - документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлены в органы, указанные в пунктах 2.2 и 2.2.1 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры – межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД и (или) СМЭВ.

3.6. Принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство.

Критерием принятия решения о выдаче Разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленных проектов уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство.

3.6.2. Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта Разрешения на строительство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает Разрешение на строительство, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

Разрешение на строительство выдается Минпромом Республики Коми на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного первым заместителем министра уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, копию разрешения на строительство передаёт ответственному исполнителю для регистрации сведений о выданном разрешении.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта разрешения на строительство.

3.6.5. Результатом административной процедуры - разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписано и направлено заявителю, их копии переданы ответственному исполнителю для регистрации сведений о выданном Разрешении на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство).

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, зарегистрированы в СЭД.

3.7. Регистрация сведений о выданном Разрешении на строительство (отказа в выдаче разрешений на строительство)

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации сведений о выданном разрешении на строительство является наличие подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения копии подписанного разрешения на строительство или копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1. вносит сведения о нем в журнал регистрации заявлений и учета

выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство);

2. направляет копию разрешения на строительство в Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры: 3 рабочих дня со дня получения копии подписанного разрешения на строительство или копии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры – сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрированы в журнале, и их копии направлены в Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми.

Способ фиксации результата административной процедуры – сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрированы в журнале.

4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части в части продления срока действия разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

4.2. Приём и регистрация заявочных материалов

4.2.1. Приём и регистрация заявочных материалов осуществляется в

порядке и сроки, предусмотренные абзацем первым пункта 3.2.1., пунктами 3.2.2. – 3.2.4. Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Заявитель имеет возможность представить документы, указанные в пунктах 2.9.2., 2.9.3 Административного регламента, в электронном виде с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК в порядке, установленном пунктами 2.23 – 2.25 Административного регламента.

4.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

4.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов первый заместитель министра рассматривает их, и в этот же срок направляет в центр по ООПТ.

4.3.3. Директор центра по ООПТ в течение 1 рабочего дня с момента получения им документов от министра назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников центра по ООПТ, и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

4.3.4. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения заявочных материалов:

1. проверяют заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на соблюдение заявителем срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. в случае несоблюдения срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание первому заместителю министра;

5. в случае соблюдения срока предоставления заявления, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации –

проверяет заявочные материалы на соответствие требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. Административного регламента;

6. в случае не соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание первому заместителю министра;

7. в случае соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2., 2.9.3. Административного регламента - вносит запись о продлении срока действия разрешения на строительство в ранее выданное разрешение на строительство, и в этот же срок передает на подпись первому заместителю министра.

4.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

4.3.6. Результат административной процедуры - проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, переданы первому заместителю министра для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или в разрешение на строительство внесена запись о продлении срока его действия.

4.4. Принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение записи в разрешение на строительство о продлении срока его действия.

4.4.2. Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

4.4.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного первым заместителем министра уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

4.4.4. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешения на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия.

4.4.5. Результат административной процедуры - разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписано и направлено заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или разрешение на строительство, с внесённой записью о продлении срока его действия, а также информация об их направлении заявителю зарегистрированы в СЭД.

5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений (отказа о внесении изменений) в разрешение на строительство

Физические и юридические лица уведомляют Минпром Республики Коми в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с целью внесения изменений в разрешение на строительство в случае:

1) приобретения права на земельный участок, на котором прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство;

2) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

3) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) переоформления лицензии на пользование недрами.

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги в части в части продления срока действия разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

5.2. Приём и регистрация заявочных материалов

5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля; направлены по почте в Минпром Республики Коми.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Заявитель имеет возможность представить документы, указанные в пунктах 2.9.2.1, 2.9.3., 2.9.4. (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.4. по собственной инициативе) Административного регламента, в электронном виде с использованием Единого портала РФ и (или) Портала РК в порядке, установленном пунктами 2.23 – 2.25 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Минпром Республики Коми, и в этот же срок направляет на рассмотрение первому заместителю министра.

5.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1

рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Минпром Республики Коми.

5.2.4. Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение первому заместителю министра.

Способ фиксации результата административной процедуры – поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота.

5.3. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

5.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов первый заместитель министра рассматривает их, и в этот же срок направляет в центр по ООПТ.

5.3.3. Директор центра по ООПТ в день получения им документов от министра назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников центра по ООПТ и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

5.3.4. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения заявочных материалов проверяет их на предмет соответствия требованиям Административного регламента:

1. проверяют заявочные материалы на соответствие требованиям пункта 2.9.5. Административного регламента;

2. в случае, если заявочные материалы поданы способом, не установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись первому заместителю министра;

3. в случае, если заявочные материалы поданы способом, установленным пунктом 2.9.5. Административного регламента – рассматривает заявочные материалы на их соответствие требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3.;

4. в случае не соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. Административного регламента - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подписание первому заместителю министра;

5. в случае соответствия заявочных материалов требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. Административного регламента:

а) готовит и направляет межведомственные запросы в случаях, установленных подпунктами 1, 4, подпунктом «а» подпункта 5 пункта 2.2.1

Административного регламента, в Росреестр, АМО, Минимущество, Росимущество, Роснедра, в порядке, установленном пунктом 5.4.2. Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.4. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

б) направляет информацию о заявителе в отдел лицензирования недропользования для проверки сведений о наличии (отсутствии) решения о предоставлении права пользования недрами, в случае, установленном подпунктом «б» подпункта 8 пункта 2.2.1;

6. в случае получения информации об отсутствии у заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) об отсутствии у заявителя решения о предоставлении права пользования недрами – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание первому заместителю министра;

7. в случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, определенным пунктами 2.9.2.1., 2.9.3. Административного регламента, документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получены, ответственный исполнитель проверяет заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 6 пункта 2.14.1. Административного регламента:

а) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.14.1. Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание первому заместителю министра;

б) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.14.1. Административного регламента – готовит проект изменений в разрешение на строительство.

5.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента получения первым заместителем министра зарегистрированных заявочных материалов, включая срок направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 5.4.2 Административного регламента.

5.3.6. Результат административной процедуры: проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проект изменений в разрешение на строительство переданы первому заместителю министра для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проект изменений в разрешение на строительство.

5.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной

власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявочных материалов, признанных соответствующими требованиям Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов, документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.9.4. Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

5.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.9.4. Административного регламента, ответственный исполнитель в день поступления к нему заявочных материалов, соответствующих требованиям пунктов 2.9.2.1. и 2.9.3. Административного регламента, в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 4, подпунктом «а» подпункта 5 пункта 2.2.1 Административного регламента направляет межведомственные запросы в Росреестр, АМО, Минимущество, Росимущество, Роснедра в порядке и сроки установленные абзацами вторым – пятым пункта 3.5.2., пунктами 3.5.3. – 3.5.7. Административного регламента.

5.5. Принятие Минпромом Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство.

Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство.

5.5.2. Первый заместитель министра в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта изменений в разрешение на строительство:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает изменения в разрешение на

строительство, и в этот же срок направляет в отдел организационного обеспечения и контроля для направления заявителю.

5.5.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Минпрома Республики Коми в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного первым заместителем министра уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подписанных изменений в разрешение на строительство направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю.

5.5.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дней с момента получения первым заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта изменений в разрешение на строительство.

5.5.5. Результат административной процедуры - изменения в разрешение на строительство внесены или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направлены заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в СЭД уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или внесенных изменений в разрешение на строительство, а также информации об их направлении.

6. Принятие Минпромом Республики Коми решения о прекращении действия разрешения на строительство

6.1. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

6.2. Минпром Республики Коми принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 6.1. Административного регламента, при получении:

1) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о

прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Минпром Республики Коми уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

7. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минпрома Республики Коми, Центра по ООПТ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпрома Республики Коми положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела. начальник отдела организационного обеспечения и контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра по ООПТ положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет директор Центра по ООПТ.

При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела организационного обеспечения и контроля и директору Центра по ООПТ от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по подразделению), а также данные системы электронного документооборота,

осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

7.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Минпрома Республики Коми, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Минпром Республики Коми обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

7.3. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

7.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

7.5. Должностные лица Минпрома Республики Коми и (или) Центра по ООПТ, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

7.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минпрома Республики Коми и Центра по ООПТ правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

7.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Минпрома Республики Коми и (или) Центра по ООПТ может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта,

создаётся только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о её создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

8. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минпрома Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минпрома Республики Коми при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Предмет жалобы

8.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 8 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Минпрома Республики Коми, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минпрома Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

8.2. Жалоба направляется в Минпром Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

8.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые первым заместителем министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Минпрома Республики Коми.

8.4. В случае если обжалуются решения первого заместителя министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно первым заместителем министра, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

8.5. Заявитель обращается в Минпром Республики Коми с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

8.6. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Минпрома РК - www.minprom.rkomi.ru), включая единый портал РФ (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал РК (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема первого заместителя министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 29-26-00). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к первому заместителю министра, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Минпромом Республики Коми при личном приеме заявителя.

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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минпромом Республики Коми, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8.7. Регистрация жалобы осуществляется отделом организационного обеспечения и контроля в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Минпрома Республики Коми.

Минпромом Республики Коми выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

8.8. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минпрома Республики Коми, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

8.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

8.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.11. 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, представляется:

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

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

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

8.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Минпрома Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

8.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Минпрома Республики Коми в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

8.14. Жалоба, поступившая в Минпром Республики Коми, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минпрома Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

8.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

8.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

8.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

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

Результат рассмотрения жалобы

8.18. По результатам рассмотрения жалобы Минпром Республики Коми принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минпромом Республики Коми 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 Республики Коми, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

8.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

8.22. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

8.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Минпроме Республики Коми;
- на официальном сайте Минпрома Республики Коми;
- на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

8.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Минпрома Республики Коми;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Минпром Республики Коми, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- при письменном обращении в Минпром Республики Коми;
- путем публичного информирования.

8.25. Минпром Республики Коми обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минпрома Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минпрома Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство
в случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах
особо охраняемой природной территории
регионального значения

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ
(РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми (Минпром Республики Коми).

Адрес: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 157.

Телефон: (8212) 24-03-48 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-26-27 (отдел экологической экспертизы).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минпрома Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 24-14-42 (отдел организационного обеспечения и контроля).

Адрес официального сайта Минпрома Республики Коми:
www.minprom.rkomi.ru

Адрес электронной почты: obotdel@minprom.rkomi.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 2-52.

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
ГБУ РК «Центр ООПТ»

Информация о месте нахождения и графике работы:

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108а, г. Сыктывкар, Республика Коми,
167982.

Телефон: (код 8-8212) 21-44-08 (приемная).

Адрес электронной почты: oopr@minpr.rkomi.ru.

Официальный сайт: www.mpr.rkomi.ru.

Режим работы ГБУ РК «Центр ООПТ»:

Понедельник - четверг	8.45 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Пятница	8.45 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
Суббота, воскресенье:	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство
в случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах
особо охраняемой природной территории
регионального значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений
(подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

Представлены следующие документы

1	
---	--

2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2)

(1) номер не указывается;

(2) при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя (3)	
ОГРНИП (3)	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата	

предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии;
(3) для индивидуальных предпринимателей;
(4) заголовок зависит от типа заявителя.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство
в случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах
особо охраняемой природной территории
регионального значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ запроса (1) _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2)

(1) номер не указывается;

(2) при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ запроса (1) _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя (3)	
ОГРНИП (3)	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

Представлены следующие документы

1	
2	

3	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии;
(3) для индивидуальных предпринимателей;
(4) заголовок зависит от типа заявителя.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство
в случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах
особо охраняемой природной территории
регионального значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство/внесения изменений в разрешение на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/внести изменения в разрешение на строительство N _____, выданного (ое) «__» _____ г., на срок _____ для осуществления строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства, описание этапа строительства, реконструкции)

реконструкции, если разрешение выдавалось на отдельный этап строительства:

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке:

(адрес земельного участка)

Сроком на:

(месяцев)

При этом сообщаю следующее.

Основания для продления срока действия разрешения на строительство/внесения изменений в разрешение на строительство: _____

Право на пользование землей предусмотрено:

(наименование, реквизиты документов)

Градостроительный план земельного участка утвержден

(реквизиты)

Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) утвержден

(реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории)

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 получено «__» _____ г. N _____.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, получено «__» _____ г. N _____.

Проектно-сметная документация разработана

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ запроса (1) _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя (3)	
ОГРНИП (3)	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя (4)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство/внесения изменений в разрешение на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/внести изменения в разрешение на строительство № _____, выданного (ое) «__» _____ г., на срок _____ для осуществления строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства, описание этапа строительства, реконструкции)

реконструкции, если разрешение выдавалось на отдельный этап строительства:

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке:

(адрес земельного участка)

Сроком на:

(месяцев)

При этом сообщая следующее.

Основания для продления срока действия разрешения на строительство/внесения изменений в разрешение на строительство: _____

Право на пользование землей предусмотрено:

(наименование, реквизиты документов)

Градостроительный план земельного участка утвержден

(реквизиты)

Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) утвержден

(реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории)

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 получено «__» _____ г. N _____.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, получено " __ " _____ г. N _____.

Проектно-сметная документация разработана _____

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

--	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

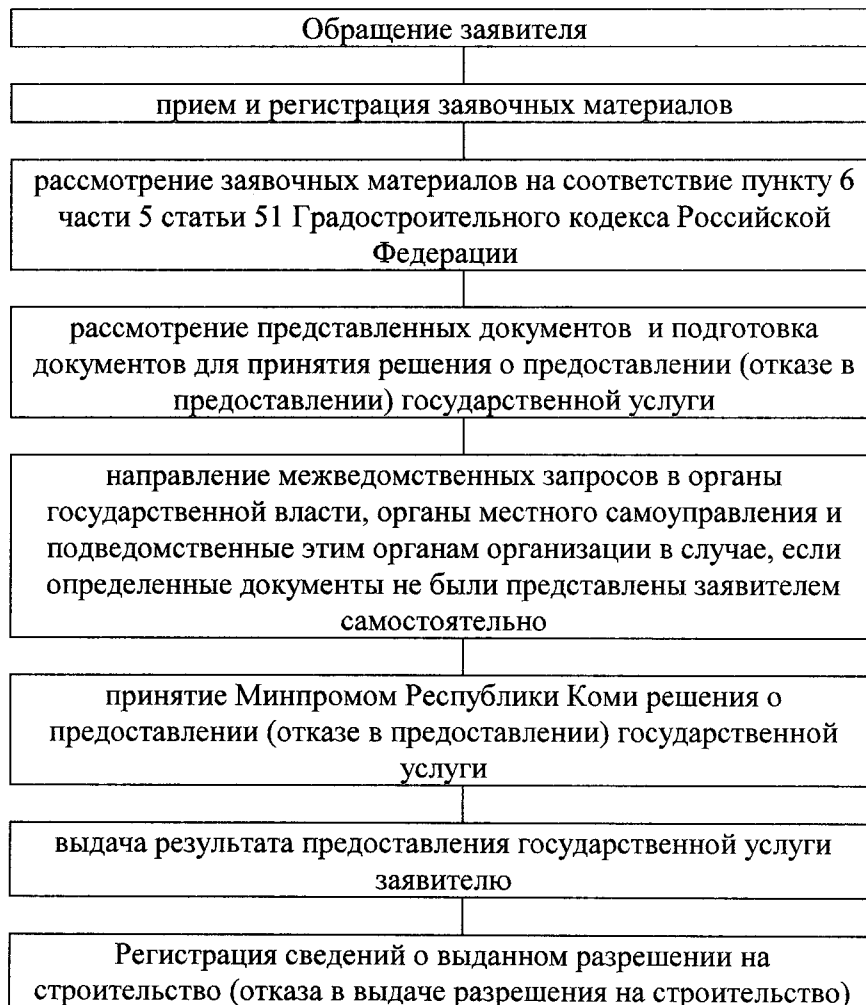
МП (2)

-
- (1) номер не указывается;
 - (2) при наличии;
 - (3) для индивидуальных предпринимателей;
 - (4) заголовок зависит от типа заявителя.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения

БЛОК-СХЕМА

**административных процедур предоставления государственной услуги в части
выдачи разрешения на строительство и (или) разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства**



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) _____
(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.14.1. Административного регламента)
- 2) _____.

(должность)

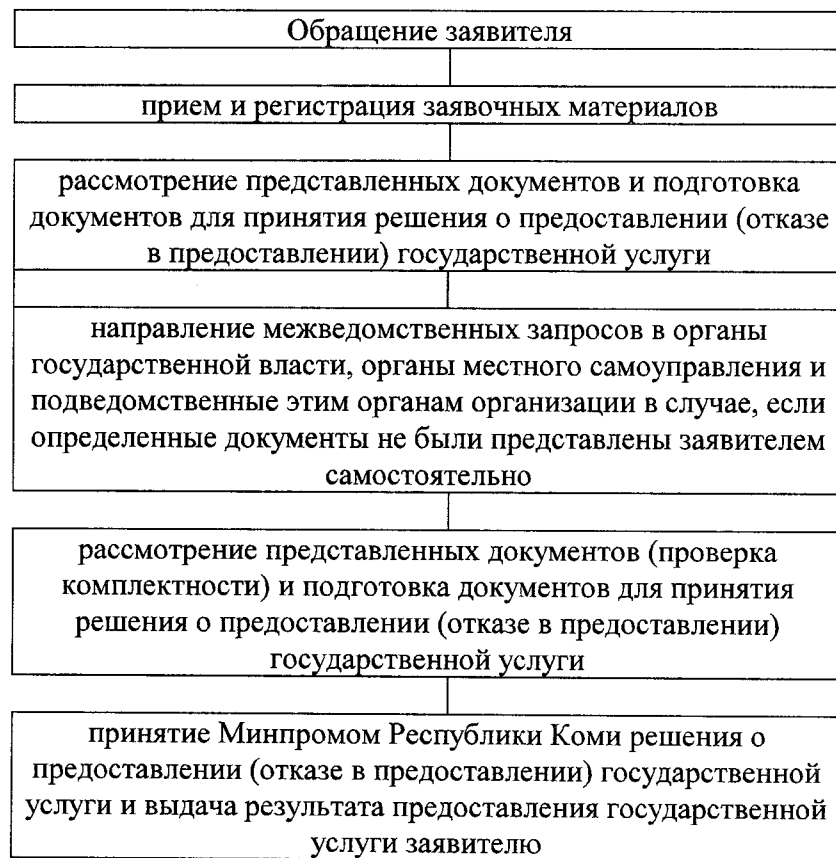
(подпись)

(ФИО*)

* указывается при наличии.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления государственной услуги в части в
части продления срока действия разрешения на строительство/внесения
изменений в разрешение на строительство



Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

ОТ _____

ФИО _____

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица

_____ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ контактный тел.:

_____ e-mail(*):

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минпрома Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минпром Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

(*) указывается при наличии

к приказу
Министерства промышленности,
природных ресурсов, энергетики
и транспорта Республики Коми
от «26» июня 2017 г. № 1326

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ПРИЗНАВАЕМЫХ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

1) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18.04.2016 № 386 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»;

2) приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 01.12.2016 № 2172 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 апреля 2016 года № 386 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».
