



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.04.2019

№ 34

О внесении изменений в приказ Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 19.06.2013 № 62 «Об утверждении административных регламентов предоставления Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области государственных услуг по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в приказ Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 19.06.2013 № 62 «Об утверждении административных регламентов предоставления Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области государственных услуг по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Приказ) следующие изменения:

1. В пункте 2 Приказа:

1.1. В абзаце втором слова «специалиста 2 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «специалиста-эксперта, ведущего специалиста 2 разряда отдела бухгалтерского учета и документационного обеспечения».

1.2. В абзаце третьем слова «специалиста-эксперта» заменить словами «советника, ведущего консультанта».

1.3. В абзаце четвертом слова «специалиста 3 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «системного администратора управления организации капитального строительства».

2. В пункте 3 Приказа:

2.1. В абзаце втором слова «специалиста 2 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «специалиста-эксперта, ведущего

специалиста 2 разряда отдела бухгалтерского учета и документационного обеспечения».

2.2. В абзаце третьем после слов «начальника отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента строительства и архитектуры Ивановской области,» дополнить словом «ведущего», слова «специалиста-эксперта» заменить словом «советника».

2.3. В абзаце четвертом слова «специалиста 3 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «системного администратора управления организации капитального строительства».

3. В пункте 6 Приказа слова «Ю.А. Косорукову» исключить.

4. В приложении 1 к Приказу:

4.1. Абзац третий пункта 1.4 после слова «услуг» дополнить словами «Ивановской области», слова «, расположенном по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55 (ТРК «Тополь»)» исключить.

4.2. Абзац пятый пункта 2.13 исключить.

4.3. Пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Пункт 2.17 исключить.

4.5. В пункте 2.19:

- нумерацию подпункта 7) изменить на 6);

- нумерацию подпункта 8) изменить на 7).

4.6. Пункт 2.21 после слов «3.4.2,» дополнить словами «4.1.1, 4.1.2, 4.1.3,».

4.7. В разделе 3:

4.7.1. В абзаце втором пункта 3.3.5. исключить слова «объекта капитального строительства за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство», дополнить словами «, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, в органе, проводящем муниципальный земельный контроль».

4.7.2. Дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. В случае утраты (порчи) разрешения на строительство, заявитель вправе обратиться за дубликатом разрешения на строительство.

Выдача дубликата разрешения на строительство объекта осуществляется Департаментом на основании соответствующего обращения заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, по истечении которых заявителю выдается 1 (один) экземпляр дубликата разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче дубликата.

Дубликат оформляется в виде ксерокопии. В верхнем левом углу первой страницы документа ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

В выдаче дубликата разрешения на строительство может быть отказано в случае окончания срока действия оригинала документа при не начатом строительстве объекта.».

4.7.3. Дополнить пунктами 3.6, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной в приложении 1.1 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет разрешение на строительство с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.6.3. Исправленное разрешение на строительство оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Департаментом документа.

3.6.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.»

4.8. В абзаце втором пункта 4.3.4.1 исключить слова «объекта капитального строительства за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство», дополнить словами «, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, в органе, проводящем муниципальный земельный контроль».

4.9. Раздел 4 дополнить пунктами 4.5, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 следующего содержания:

«4.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.5.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной в приложении 1.1 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

4.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет разрешение на строительство с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

4.5.3. Исправленное разрешение на строительство оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Департаментом документа.

4.5.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.».

4.10. Дополнить разделом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Департаментом.

4.1.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайте ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

4.1.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций.

4.1.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры Ивановской области:

заявление о предоставлении государственной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункциональных центров в Департамент в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональными центрами и Департаментом;

началом срока предоставления государственной услуги является день получения Департаментом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление государственной услуги.

4.1.5 Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется экспертами многофункциональных центров после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи.

4.1.6. Результат предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.».

4.11. Дополнить приложением 1.1 (приложение 1 к настоящему приказу).

5. В приложении 2 к Приказу:

5.1. Пункт 2.12.1. исключить.

5.2. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

« - 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Пункт 2.19 после слов «3.4.2,» дополнить словами «4.1.1, 4.1.2, 4.1.3,».

5.4. Раздел 3:

5.4.1. Дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться за дубликатом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Департаментом на основании соответствующего обращения заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, по истечении которых застройщику выдается до 3 (трех) экземпляров разрешения на ввод (в зависимости от количества утраченных оригиналов).

Дубликат оформляется в виде ксерокопии. В верхнем левом углу первой страницы документа ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

5.4.2. Дополнить пунктами 3.6, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной в приложении 1.1 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет разрешение на строительство с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.6.3. Исправленное разрешение на строительство оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Департаментом документа.

3.6.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.».

5.5. Раздел 4 дополнить пунктами 4.5, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 следующего содержания:

«4.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.5.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, предусмотренной в приложении 1.1 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

4.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет разрешение на строительство с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

4.5.3. Исправленное разрешение на строительство оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Департаментом документа.

4.5.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.».

5.6. Дополнить разделом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Департаментом.

4.1.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайте ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

4.1.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций.

4.1.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры Ивановской области:

заявление о предоставлении государственной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункциональных центров в Департамент в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональными центрами и Департаментом;

началом срока предоставления государственной услуги является день получения Департаментом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление государственной услуги.

4.1.5 Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется экспертами многофункциональных центров после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи.

4.1.6. Результат предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

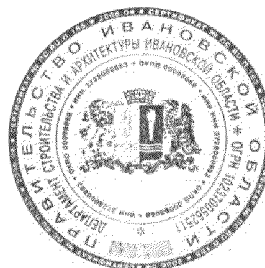
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.».

5.7. Дополнить приложением 1.1 (приложение 2 к настоящему приказу).

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Ю.В.Тростин

Приложение 1
к приказу
Департамента строительства
и архитектуры Ивановской области
от 09.04.2019 № 34

Приложение 1.1
к Административному регламенту

Начальнику Департамента строительства и архитектуры Ивановской области
Застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии
с действующим законодательством):

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное
лицо) застройщика (должность и Ф.И.О.),

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail), ИНН,
ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу исправить опечатку (ошибку) в разрешении на строительство

от " ____ " _____ 20 ____ г. по объекту

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с

_____ (указать причину)

Приложение

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 2
к приказу
Департамента строительства
и архитектуры Ивановской области
от 09.04.2019 № 34

Приложение 1.1
к Административному регламенту

Начальнику Департамента строительства и архитектуры Ивановской области
Застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии
с действующим законодательством):

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное
лицо) застройщика (должность и Ф.И.О.),

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail), ИНН,
ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от "___" _____ 20___ г.

Прошу исправить опечатку (ошибку) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
от "___" _____ 20___ г. по объекту

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с

_____ (указать причину)

Приложение

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«___» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)