

КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 17 июля 2019 года

№ 3

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа»

В соответствии с Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Уполномочить Управление природопользования и охраны окружающей

среды (Амерханян С.В.) на предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

А.В. Яковлев

**Административный регламент
Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории регионального значения Чукотского
автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические или физические лица, признанные Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщиками (далее - Заявитель) либо лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченное Заявителем лицо).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа - Управлением природопользования и охраны окружающей среды.

Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Управление природопользования и охраны окружающей среды (далее - Управление).

При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых сведений Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти - Управлением Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу.

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа (далее - разрешение на строительство);
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 7) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Управления в течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство (далее - журнал регистрации заявлений) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Управление в течение 7 рабочих дней с момента регистрации в журнале регистрации заявлений заявления и документов, указанных в подразделе 2.6

настоящего Административного регламента, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Управление в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации в Журнале регистрации заявлений уведомления о переходе к Заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется (выдается) Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Управление в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации в Журнале регистрации заявлений соответствующего заявления выдает Заявителю повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237,);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федерального законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011, № 15 ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012

года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007, № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.03.2007, № 11 ст. 1336);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015, N 36782);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» (Ведомости № 51/3 (890/3) - приложение к газете «Крайний Север» № 51 (2166) от 28.12.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель, в зависимости от необходимости направляет или предоставляет в Управление:

заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомления о переходе к Заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В уведомлении о переходе права указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки с правом осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на них в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

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

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

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

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) 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 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 (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу 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;

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

6) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и

полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 5, 6, 7 и 11 – 13 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые Управлением по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 и 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном

реестре заключений.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 и 6 (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктах 8 - 10 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно.

2.6.6. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Для принятия решения о продлении (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, Заявитель, не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, направляет в Управление заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением, Заявитель направляет в Управление оригинал разрешения на строительство, в которое вносится запись о продлении срока его действия.

2.6.8. Для принятия решения о внесении изменений (отказа во внесении изменений) в разрешение на строительство, Заявитель направляет в Управление уведомление о переходе права, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием в нем реквизитов документов, определенных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель, вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав представить в Управление копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента не представлены Заявителем, Управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

При отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, копию таких документов в Управление обязан представить Заявитель.

2.6.9. Непредставление Заявителем документов, направляемых им в Управление по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.10. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, а также уведомление о переходе права и прилагаемые к ним документы предоставляются Заявителем (уполномоченным Заявителем лицом) в Управление непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявитель вправе направить вышеуказанные заявления и уведомление о переходе права и прилагаемые к ним документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Документы, прилагаемые к вышеуказанным заявлениям и уведомлению о

переходе права, представляются Заявителем в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть оригиналом, второй - копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки оригинал возвращается заявителю.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Управлением в соответствии с подпунктами 2 - 5, 6, 7, и 11 – 13 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты в срок не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) разрешение на строительство выдано не Комитетом.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о котором не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и Заявитель не предоставил в Управление правоустанавливающий документ на данный земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) разрешение на строительство выдано не Комитетом.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления и прилагаемые к ним документы, в рабочие дни, регистрируются в день поступления.

Если заявление и прилагаемые к ним документы, представленные посредством почтового отправления, поступило менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление в электронной форме через Единый портал государственных услуг в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Заявления и приложенные к нему документы, поступившие в Управление через МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников Отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположена с учетом доступности для Заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

	Наименование показателя	Единица	Нормативное
--	-------------------------	---------	-------------

		измерения	значение
1	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Чукотского автономного округа: http://чукотка.рф и/или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru .	да/нет	да
2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 60%
4	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	не более 10%
6	Доля Заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества Заявителей	%	не более 10%
7	Обеспечение обратной связи Заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8	Возможность получения	да/нет	да

	государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг		
9	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Комитета, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной связи, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о графике (режиме) работы Комитета размещаются также при входе в занимаемое помещение.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема МФЦ располагается на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Комитета:

Местонахождение - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, Управление природопользования и охраны окружающей среды Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Режим работы Управления Комитета: ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч. (пятница до 17.45 ч., обед с 12.45 ч. до 14.30 ч., выходные дни - суббота, воскресенье).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить путем:

личного обращения;

письменного обращения;

по электронной почте dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru;

по телефонам 8 (42722) 6-35-26, 6-35-24, 6-35-47;

по факсимильной связи на факс 8 (42722) 2-43-33;

на официальном сайте Чукотского автономного округа: <http://чукотка.рф> -

Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее - Региональный портал ГМУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал ГМУ).

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо обязано, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявление и прилагающиеся к нему материалы, представленные для выдачи разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам, представленным для выдачи разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов и материалов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39.

Режим работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 - 19:00, без перерыва на обед, суббота с 09:00 - 14:00, воскресенье - выходной.

Электронная почта: mfc.chukotka@yandex.ru;

Телефон: 8 (42722) 2-16-59.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Комитетом.

Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования Регионального портала ГМУ или Единого портала ГМУ,

размещённого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении. В этом случае разрешение на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство по запросу Заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от Заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и уведомления о переходе прав, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соответствия и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) оформление и выдача разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче, выдача повторного

экземпляра (дубликата) разрешения на строительство;

4) регистрация выданного разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче.

Административная процедура по приему заявления и прилагаемых к нему документов и административная процедура по выдаче разрешения на строительство, продлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, указанные в подпунктах 1 и 3 настоящего подраздела, могут осуществляться в электронной форме посредством Регионального портала ГМУ или Единого портала ГМУ для Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Административная процедура по приему заявления и прилагаемых к нему документов, указанная в подпункте 1 настоящего подраздела, может быть осуществлена через МФЦ.

Структура и взаимосвязи административных процедур, последовательности действий выполняемых при исполнении государственной услуги приведены в блок-схеме приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и уведомления о переходе прав, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов Заявителя (далее - материалы).

Материалы подаются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Материалы предоставляются (направляются) Заявителем лично, почтовой связью, посредством электронного документа, с использованием Регионального портала ГМУ или Единого портала ГМУ или через МФЦ, с которым у Комитета заключено соглашение о взаимодействии.

Прием Заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в Управлении без предварительной записи, в порядке общей очереди.

3.2.2. Прием и регистрация материалов осуществляются специалистом Управления независимо от способа получения материалов.

3.2.3. Материалы, представленные Заявителем лично, почтовой связью,

посредством электронного документа или через МФЦ, поступившие в Управление, принимаются и регистрируются в Управлении в день поступления.

Регистрация полученных материалов осуществляется специалистом Управления в день их поступления в журнале регистрации заявлений, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При регистрации материалам присваивается соответствующий входящий номер.

После регистрации копия заявления с отметкой о приеме материалов вручается (направляется) Заявителю лично, почтовой связью или в виде электронного документа.

Зарегистрированные материалы передаются в день регистрации Начальнику Управления для ознакомления, который в течение рабочего дня, накладывает резолюцию для исполнения и направляет их начальнику Отдела, для принятия решения о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации материалов Заявителя является поступление (направление) Заявителем заявления и материалов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация материалов в журнале регистрации заявлений и направление их Начальнику Управления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является регистрация заявления (в том числе поступившего в качестве электронного документа) в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного штампа.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня, с учетом положений подраздела 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соответствия и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю материалов с резолюцией начальника Отдела.

Материалы подаются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверку полноты и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Отдела, получившее материалы, с резолюцией для исполнения, является ответственным исполнителем дальнейших административных процедур.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со

дня регистрации материалов в Управлении:

в течение одного рабочего дня рассматривает материалы на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.8 настоящего Административного регламента и при непредставлении Заявителем копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, подпунктами 2, 3 и 8 пункта 2.6.3 Административного регламента по собственной инициативе, готовит и направляет межведомственный запрос о представлении таких документов или сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия при оказании государственной услуги, максимальный срок поступления ответа на запрос составляет три рабочих дня. При отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предусмотренных пунктом 2.6.2 и документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) указанных в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет их самостоятельно;

рассматривает материалы Заявителя, с учетом документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в течение одного рабочего дня:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента готовит проекты решений об отказе в выдаче разрешения на строительство согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Предоставляет их на согласование начальнику Отдела, затем на подпись Начальнику Управления:

при соответствии материалов пунктам 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.8 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента готовит проект приказа Комитета о выдаче разрешения на строительство, проект приказа Комитета о продлении срока действия разрешения на строительство либо проект приказа Комитета о внесении изменений в разрешение на строительство, готовит к выдаче повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство в зависимости от поданных Заявителем материалов. Указанные проекты приказов оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Проект приказа подписывается Начальником Департамента.

3.3.4. Критерием принятия решения является выявление оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовится проект приказа о выдаче разрешения на строительство, проект приказа о продлении срока действия разрешения на строительство, проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в зависимости от поданных Заявителем материалов, а также проект разрешения на строительство (при первичной подаче заявления о выдаче разрешения на строительство), проект

разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управлением разрешение на строительство), повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем внесения, в ранее выданное Управлением разрешение на строительство записи о продлении срока его действия. При внесении изменений в ранее выданное Управлением разрешение на строительство (первичное) выдается новое разрешение на строительство, при этом первичное разрешение на строительство признается недействительным;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовятся решения либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о выдаче разрешения на строительство, приказа о продлении срока действия разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, подготовка к выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство в зависимости от поданных Заявителем материалов либо подготовка мотивированных решений об отказе в их выдаче.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является издание приказа о выдаче разрешения на строительство, приказа о продлении срока действия разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, подготовка к выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство либо подготовка решений об отказе в их выдаче.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также полноты и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к нему документах составляет не более пяти рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление копии приказа о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, подготовленный к выдаче повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство.

3.4.2. Оформление и выдачу разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, выдачу повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня:

1) на основании поступившей в Управление копии приказа:

готовит проект разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство) в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и проект сопроводительного письма;

готовит проект разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управлением разрешение на строительство) в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и проект сопроводительного письма;

вносит в разрешение на строительство, ранее выданное Управлением, запись о продлении срока его действия, со снятием ксерокопии и подготовкой проекта сопроводительного письма;

2) готовит повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство;

3) готовит проекты решений об отказе в выдаче разрешения на строительство согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

4) направляет на подпись начальнику Управления:

проект разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство) и заверяет его оттиском гербовой печати Комитета;

проект разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управлением разрешение на строительство) и заверяет его оттиском гербовой печати Комитета;

проект разрешения на строительство, ранее выданное Управлением с записью о продлении срока его действия и заверяет графу о продлении оттиском гербовой печати Комитета;

проекты решений об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство;

5) вручает лично Заявителю под расписку о вручении, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа первые экземпляры выданных разрешений и решений об

отказах в выдаче разрешений (вторые экземпляры вышеуказанных документов прилагаются к материалам Заявителя, которые хранятся в Управлении постоянно).

б) вручает лично Заявителю под расписку о вручении, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство (дубликат оформляется в одном экземпляре; ему присваивается тот же регистрационный номер, что и разрешению на строительство, на которое он оформляется; в правом верхнем углу дубликата наносится надпись «ДУБЛИКАТ», копия дубликата хранится в Управлении).

3.4.4. Ответственный исполнитель формирует из заявления (с прилагаемыми к нему документами) копии приказа, соответствующего разрешения, соответствующего решения об отказе, копии повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство дело о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением выдачи разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции. Действие разрешения на строительство прекращается по основаниям, предусмотренным частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.6. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.4.7. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таких решениях:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесены изменения;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесены изменения;

застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.8. Критерием принятия решения является издание приказа о выдаче разрешения на строительство, приказа о продлении срока действия разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство,

выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство в зависимости от поданных Заявителем материалов, либо принятие решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача лично Заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа:

разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство);

разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управление разрешение на строительство);

разрешения на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия;

повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство;

решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является направление (вручение) Заявителю разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управление разрешение на строительство), разрешения на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия, повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство либо решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений.

Данная административная процедура через МФЦ не осуществляется.

По желанию Заявителя, документы, указанные в настоящем пункте могут направляться Заявителю на указанный в заявлении электронный адрес. В этом случае разрешение на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство по запросу Заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

3.5. Регистрация выданного разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство; разрешения на строительство с учетом внесенных изменений; разрешения на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия; повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство; мотивированных решений об отказе в их выдаче.

3.5.2. Регистрацию выданного (направленного) разрешения на

строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, внесение сведений о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство или мотивированного решения об отказе в их выдаче осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня выдачи (направления) Заявителю разрешения на строительство; разрешения на строительство с учетом внесенных изменений; разрешения на строительство, ранее выданное Управлением с записью о продлении срока его действия; повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство; мотивированных решений об отказе в их выдаче вносит в Реестр выданных на строительство разрешений объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного округа (приложение 11 к настоящему Административному регламенту) (далее - Реестр выданных на строительство разрешений) соответствующую информацию, в зависимости от вышеуказанного результата предоставленной государственной услуги.

В течение трех рабочих дней формирует дело по выдаче разрешения на строительство либо дополняет уже сформированное дело соответствующей информацией, в зависимости от результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство; разрешения на строительство с учетом внесенных изменений; разрешения на строительство, ранее выданное Управлением с записью о продлении срока его действия; повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство; мотивированных решений об отказе в их выдаче.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесение в Реестр выданных на строительство разрешений информации о выдаче (направлении) Заявителю разрешения на строительство; разрешения на строительство с учетом внесенных изменений; разрешения на строительство, ранее выданное Управлением с записью о продлении срока его действия; повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство; мотивированных решений об отказе в их выдаче.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является внесение в Реестр выданных на строительство разрешений соответствующей информации, в зависимости от результата предоставленной государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, принятием решений ответственным исполнителем, при предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Управления, его заместителем, начальником Отдела, путем проверок соблюдения и исполнения

ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Комитета.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и Начальником Комитета, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта разрешения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Комитета.

4.13. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.14. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.15. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной

услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Председателя Комитета;

2) Председателю Комитета, в случае обжалования решений и действий

(бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;

3) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

4) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, Председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Кому: Управление природопользования и
охраны окружающей среды
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

От кого: _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. физического лица), планирующего
осуществлять строительство или

реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

от «____» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

право на пользование землей закреплено _____

_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН,

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

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от « ____ » _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ (наименование организации)

_____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

_____ ;

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____ ;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № ____ будет осуществлять _____

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

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ имеющий стаж работы в строительстве _____ лет;

г) строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № ____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____ номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа

_____ и организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление природопользования и охраны окружающей среды Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

Кому: Управление природопользования и
охраны окружающей среды Комитета природных
ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

От кого: _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. физического лица), планирующего
осуществлять строительство или

реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию от « ____ » _____ г. № ____
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

При этом сообщаю:
строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

право на пользование землей закреплено _____

_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа

и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от « ____ » _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование организации)

_____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

_____;

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа)

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)
от « ____ » _____ г. № ____ ;
в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № ____ будет осуществлять _____

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

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ имеющий стаж работы в строительстве _____ лет;
г) строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № ____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____ номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа

_____ и организации, его выдавшей)
от « ____ » _____ г. № ____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление природопользования и охраны окружающей среды Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

Кому: Управление природопользования и
охраны окружающей среды Комитета
природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

От кого: _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. физического лица), планирующего
осуществлять строительство или

реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/права
пользования недрами/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

от «___» _____ 20__ г. № _____

на земельном участке по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер участка)

_____ :

(наименование документа)

- право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа)

- решение об образовании земельных участков _____
(наименование документа)

- _____ ;
- градостроительный план земельного участка _____
(наименование документа)
_____ ;
- решение о предоставлении права пользования недрами _____
(наименование документа)
_____ ;
- решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____
(наименование документа)
_____ ;

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____ ;
(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа

и уполномоченной организации, его выдавшей)
от « ____ » _____ г. № _____ ;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от « ____ »
г. № _____ будет осуществлять _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющий стаж работы в строительстве _____ лет;

г) строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____
г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа

и организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Комитет природопользования и охраны окружающей среды Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо),
планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

Кому: Управление природопользования и
охраны окружающей среды Комитета природных
ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

От кого: _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. физического лица), планирующего
осуществлять строительство или

реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство**

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать повторный экземпляр (дубликат) разрешения на
строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ г. № _____
наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

В связи с _____

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо),
осуществляющее строительство или реконструкцию

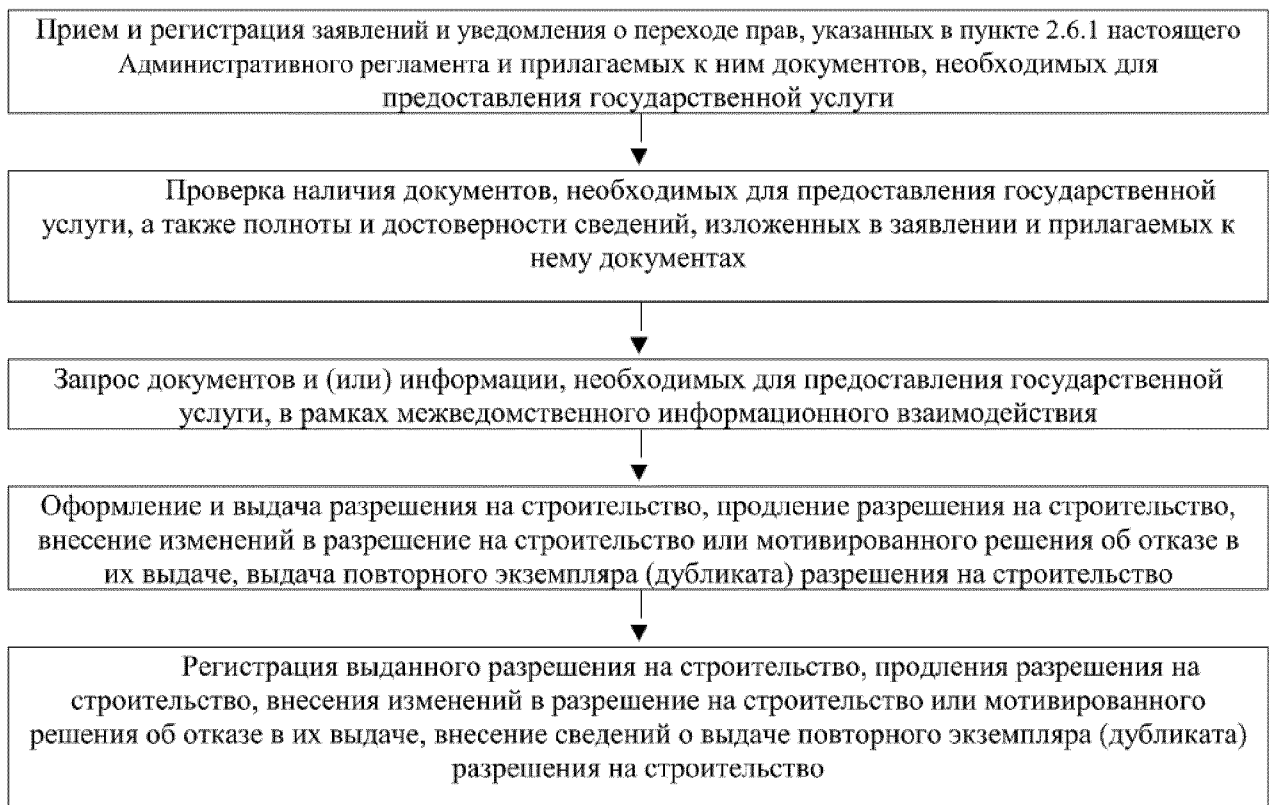
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объекта
капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального
значения Чукотского автономного округа**



Приложение 6
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Журнал
регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия
разрешения на строительство) и уведомлений о переходе прав на земельный участок,
права пользования недрами, об образовании земельного участка, о выдаче повторного
экземпляра (дубликата) разрешения на строительство**

№ п/п	Дата представления Заявителем заявления и документов (дата поступления в Управление природопользования и охраны окружающей среды)	Наименование Заявителя	Фамилия и инициалы должностного лица принявшего заявление и документы	Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов	Дата подготовки разрешения на строительство/дата подготовки решения о продлении срока действия разрешения на строительство/дата подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство/дата подготовки повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство/решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов	Дата выдача лично Заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство)/разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управление разрешение на строительство)/разрешения на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия/повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство/решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов	Подпись лица, получившего разрешение на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство)/разрешение на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управление разрешение на строительство)/разрешение на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия/повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство/решение об отказе в выдаче вышеуказанных документов	Примечание

Приложение 7
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Форма решения об отказе в
выдаче разрешения на строительство**

Реквизиты бланка Управления
природопользования и охраны
окружающей среды Комитета
природных ресурсов и экологии

Кому

(наименование Заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для
физических лиц,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

**Решение
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство/реконструкцию
объекта капитального строительства _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
(телефон)

Приложение 8
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Форма решения об отказе в продлении
срока действия разрешения на строительство**

Реквизиты бланка Управления
природопользования и охраны
окружающей среды Комитета
природных ресурсов и экологии

Кому

_____ (наименование Заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для
физических лиц,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Решение

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на
строительство/реконструкцию объекта капитального строительства _____

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в продлении срока
действия разрешения на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
(телефон)

Приложение 9
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Форма решения об отказе внесения
изменений в разрешение на строительство**

Реквизиты бланка Управления
природопользования и охраны
окружающей среды Комитета
природных ресурсов и экологии

Кому

(наименование Заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для
физических лиц,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

**Решение
об отказе внесения изменений в разрешение на строительство**

Вы обратились с заявлением о внесении изменений в разрешение на
строительство/реконструкцию объекта капитального строительства _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать во внесении
изменений в разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Приложение 10
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)*(1)

**Разрешение
на строительство**

Дата _____ *(2) № _____ *(3)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Чукотского автономного округа,

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии с пунктом 6 части 5 статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства*(4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства*(4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(5)	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы	

	проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы*(6)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(12):	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией*(13):	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели *(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	Категория (класс):	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г. в соответствии
с _____*(18)

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

* (1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

* (2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

* (3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

* (4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

* (5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

* (6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

* (7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

*(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 11
к Административному регламенту
Комитета природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию
которого планируется осуществлять в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения
Чукотского автономного округа»

**Реестр
выданных на строительство разрешений объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории регионального значения Чукотского автономного
округа**

№ п/п	Номер и дата заявления/ответственное должностное лицо	Наименование Заявитель	Наименование объекта и местонахождение объекта	<p>Результаты рассмотрения заявления:</p> <p>выдача разрешения на строительство (при первичной подаче в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство);</p> <p>выдача разрешения на строительство с учетом внесенных изменений (при принятии решения о внесении изменений в ранее выданное Управление разрешение на строительство);</p> <p>выдача разрешение на строительство, ранее выданное Управление с записью о продлении срока его действия;</p> <p>выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство;</p> <p>принятие решений об отказе в выдаче вышеуказанных документов</p>	Мотивация отказа	Реквизиты приказа	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Дата выдачи/отправления разрешения/решений об отказе в выдаче разрешения	Примечание