



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2021 года

№ 39

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 2 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 28 декабря 2018 года № 60 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 2»;

приказа Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 19 апреля 2019 года № 12 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 2».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет по градостроительству и архитектуре (Медведев А.В.).

И.о. начальника Департамента

В.Е. Козлов

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от 21 декабря 2021 года № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – застройщики).

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться застройщики, а также их представители (далее – заявители).

1.4. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение) выдается в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По заявлению заявителя, разрешение, также выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение – Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги участвует (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;
- 2) продление срока действия разрешения;
- 3) внесение изменений в разрешение;
- 4) отказ в выдаче разрешения;
- 5) отказ в продлении срока действия разрешения;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления от заявителя соответствующего заявления, указанного в подпункте 2.6 настоящего раздела (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 г., № 290) (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

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 г., № 29, ст. 4479);

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 г., № 27, ст. 3744);

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 государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009 г., № 4) (далее – приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251);

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» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13.04.2015 г.) (далее – приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения заявитель самостоятельно представляет в Департамент, Комитет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 1 к приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ;

соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции – 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;

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;

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

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено такое соглашение – 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;

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;

материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в пункте 3 части 7 статьи 51 ГрК РФ;

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

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

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

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;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, если застройщик не представил такие документы самостоятельно, запрашиваются Комитетом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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 от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.6.4 Документы, указанные в абзаце втором, пятом-седьмом пункта 2.6.2 настоящего подраздела 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. Для продления срока действия разрешения заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, согласно приложению 3 к Приказу Министерства регионального развития

Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251, поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение заявитель направляет уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка в соответствии с частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.7. В уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка должны быть указаны реквизиты:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, заявитель вправе представить копии указанных документов.

2.6.8. В случае если документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.6.7 настоящего подраздела, не представлены заявителем самостоятельно, Комитет запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.9. Заявление о внесении изменений в разрешение заявитель направляет в Департамент, Комитет с представлением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего раздела.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

4) документы не должны быть заполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.11. Для получения государственной услуги заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, абзаце пятом пункта 2.6.7,

представляются заявителем в одном экземпляре на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа.

Прием от заявителя заявления и документов, а также информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться:

1) непосредственно Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

3) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru – для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.12. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления в Департаменте, Комитете.

2.6.13. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6 настоящего подраздела.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом и в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя за государственной услугой, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

3) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) несоответствие документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

3) несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ – при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в

случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения – в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Департамент, Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)).

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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и 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, а также

дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Комитета, Департамента который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»).

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте и сведений о принятых по ним мерах.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами, специалистами Комитета, Департамента, а также консультацию, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить, обратившись лично в Комитет, Департамент по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, либо удаленно по почтовому адресу, номерам контактных телефонов и адресам электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, Комитет по градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа;

8 (42722) 6-35-28, 6-35-14;

dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

2.14.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.45, с 14.30 до 18.45;

пятница с 9.00 до 12.45, с 14.30 до 17.45;

технологический перерыв с 11.00 до 11.45;

суббота-воскресенье – выходные дни.

Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде Департамента и в сети Интернет.

Личный прием заявителей осуществляется еженедельно по четвергам с 17.00 до 19.00, за исключением праздничных дней.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.chukotka.rf — Приоритетные направления — Административная реформа — Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения государственной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме, а также через МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенного в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.15.4. 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 учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. 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.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) осуществление проверки с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги;

4) направление заявителю разрешения, разрешения с учетом внесенных изменений, разрешения с продленным сроком действия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Комитет заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, которое:

- 1) осуществляет прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) формирует комплект документов, представленных заявителем, для передачи их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета отказывает заявителю в приеме документов с указанием причины отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется на бумажном носителе, подписывается председателем Комитета и выдается заявителю.

Если заявление и документы поступили по почте или в форме электронного документа, то решение об отказе направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 и абзаце пятом пункта 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Комитета, запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Критериями принятия решения должностным лицом Комитета являются:

- 1) соответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии

оснований для отказа в их приеме, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Факт обращения заявителя фиксируется должностным лицом Комитета в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Департамент, Комитет документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 раздела 2 и абзаце пятом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Критериями принятия решения являются регистрация в Комитете заявления и документов по предоставлению государственной услуги и отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 и абзаце пятом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, которое в течение одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) формирует межведомственный запрос;
- 2) передает оформленный межведомственный запрос на подпись председателю Комитета;
- 3) регистрирует межведомственный запрос;
- 4) направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета либо лицом его замещающим.

3.3.5. Способ фиксации административной процедуры:

- 1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Комитета;
- 2) приобщение поступивших документов и информации к документам, представленным заявителем.

3.3.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные в пункте 2.6.2 и абзаце пятом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 и абзаце пятом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо отказа в их представлении.

3.4. Осуществление проверки с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, сформированного комплекта документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета (далее – Отдел), который:

- 1) проводит экспертизу документов;
- 2) формирует дело объекта капитального строительства;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги – проект письма об отказе в выдаче разрешения или о внесении изменений в разрешение, или о продлении срока действия разрешения, с указанием причин отказа, которое представляет на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник Отдела готовит проект решения о предоставлении заявителю государственной услуги – проект разрешения или проект разрешения с учетом внесенных изменений по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или проект разрешения, ранее выданного Комитетом, с записью о продлении срока его действия, и представляет его председателю Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решений начальником Отдела является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является представление начальником Отдела председателю Комитета для подписания одного из следующих документов:

- проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги,
- проекта разрешения,
- проекта разрешения с учетом внесенных изменений,
- проекта разрешения с записью о продлении срока его действия.

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Направление заявителю разрешения, продления разрешения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета одного из проектов, указанных в пункте 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня, подписывает проект и возвращает его начальнику Отдела для направления заявителю.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела, который вручает заявителю или направляет ему почтовой связью, подписанное начальником Комитета, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа или разрешения, разрешения с учетом внесенных изменений, разрешения с записью о продлении срока его действия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо разрешения, разрешения с учетом внесенных изменений или разрешения с записью о продлении срока его действия.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен быть более одного рабочего дня со дня поступления начальнику Отдела, указанного в пункте 3.5.2 настоящего подраздела, документа.

3.5.6. Факт направления заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Департамента в отношении Комитета в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Отдела и председатель Комитета, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений в рамках настоящего Административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Комитетом проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, соблюдения его положений, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги ее оплаты;

7) отказ Комитета, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги;

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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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 Департамент, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ – Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, а также в Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета;

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

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, 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, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 Административным регламентом;

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, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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