



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2014 № 655

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
государственной услуги
«Выдача разрешений на
строительство в случае, если
строительство объекта
капитального строительства
планируется осуществлять на
территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов), и в случае
реконструкции объекта
капитального строительства,
расположенного на территориях
двух и более муниципальных
образований (муниципальных
районов, городских округов), на
территории Смоленской
области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76).

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Е.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 24.07.2012 № 476 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и архитектуре государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.06.2014 № 449 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 24.07.2012 № 476»;

- постановление Администрации Смоленской области от 22.12.2015 № 883 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 24.07.2012 № 476»;

- пункт 13 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 29.09.2014 № 655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также - Департамент) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области» (далее также - государственная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на строительство в случаях, указанных в пунктах 5 и 5¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной

(муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство объекта капитального строительства, которое планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Департамента: ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления документов и письменных обращений): ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская обл., 214000.

Контактные телефоны:

- приемная начальника Департамента: (4812) 29-26-01;
- заместитель начальника Департамента - главный архитектор: (4812) 20-46-67;
- структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – отдел): (4812) 29-26-20, 20-46-16;
- факс: (4812) 20-47-10.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://stjkh.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Департамента в сети «Интернет»: arhstroy@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область.

Контактные телефоны МФЦ:

- единый телефон для записи на прием (4812) 29-10-01;
- единая справочная служба 8-800-1001-901.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес МФЦ: smmfc@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник с 08.00 до 18.00; вторник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 18.00; без перерыва на обед. Воскресенье - выходной день.

Сведения о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещены в сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: <http://stjkh.admin-smolensk.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о выдаче разрешения на строительство (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, отдела, МФЦ в ходе предоставления

государственной услуги;

- информацию о Департаменте, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта капитального строительства, указанные в заявлении, либо в МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.7. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент или МФЦ.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 20-46-16 или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8-800-1001-901;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента и МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента либо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

– филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

– органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

– организацией, осуществляющей разработку проектной документации по вопросу подготовки проектной документации;

– юридическим лицом, аккредитованным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее – экспертная организация) по вопросу проведения негосударственной экспертизы проектной документации;

– областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы по Смоленской области» по вопросу проведения государственной экспертизы проектной документации;

– Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии по вопросу проведения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный

областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- о выдаче разрешения на строительство;
- об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент или МФЦ лично и ему выдается разрешение на строительство, подписанное начальником Департамента, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе разрешение на строительство, подписанное начальником Департамента, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении) либо информация о сроке отправки указанного разрешения почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления).

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью начальника Департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) или принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и направления Департаментом разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ) составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) отсчитывается от даты их поступления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) или принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и направления Департаментом разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты их поступления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Департаментом решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство или направления письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ срок выдачи (направления)

разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом составляет 1 рабочий день с момента получения указанного разрешения или письма от Департамента, а в случае отсутствия контактного телефона заявителя – 2 рабочих дня с момента получения указанного разрешения или письма от Департамента.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

– приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 апреля 2015 года, № 0001201504130006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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 (в случае если указанные

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- 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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ 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 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае использования модифицированной проектной документации, заключение органа исполнительной власти Смоленской области или организации, проводивших экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, о том, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают

конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства. В случае модификации такой проектной документации для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, финансирование которых планируется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или обеспечивается юридическими лицами, указанными в части 2 статьи 48² Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанное заключение также подтверждает, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах;

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

7) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства 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;

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

2.6.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) 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, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 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;
- 4) 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).

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя.

2.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Департамент или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.5. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие представленных 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;

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

2.9.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, являются:

- подготовка проектной документации;
- государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- по выбору заявителя негосударственная экспертиза проектной документации или государственная экспертиза проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3, 3¹ и 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации организация, осуществляющая разработку проектной документации, выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, к разработке такой документации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы по Смоленской области» выдает заявителю положительное заключение государственной экспертизы проектной документации или отрицательное заключение государственной экспертизы проектной документации.

2.10.4. В результате предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации экспертная организация выдает заявителю положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации или отрицательное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.10.5. В результате предоставления услуги по проведению государственной экологической экспертизы проектной документации Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии выдает заявителю положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации или отрицательное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и организацией, осуществляющей разработку проектной документации.

2.12.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и экспертной организацией.

2.12.3. Услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации производится независимо от результата государственной экспертизы.

Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.12.4. Услуга по проведению государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется за плату. На основании положений статей 14, 27, 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы проектной документации, определяемой Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Департамент, по телефону, факсу или посредством электронной почты, указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением

доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;
- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на строительство для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдачу заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа;
- 5) направление копии разрешения на строительство в федеральный орган

исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Департамент или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11 (далее – установленный порядок);

- при личном обращении заявителя в Департамент передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Департамента на визирование.

3.1.5. После визирования начальником Департамента специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых в Департаменте, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов с визой начальника Департамента в отдел.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ).

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Департамент в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии, в следующем порядке:

1) МФЦ, расположенный по адресу: пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область, и Промышленный МФЦ – филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске передают документы в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) филиалы МФЦ, не указанные в подпункте 1 настоящего пункта, передают документы в электронном виде через интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области либо автоматизированную информационную систему автоматизации деятельности смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги с последующим предоставлением оригиналов документов в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос

направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий формирования и направления межведомственных запросов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, и регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела, а также регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается соответствующим соглашением о взаимодействии и не может превышать 1 рабочий день с момента их получения.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

– наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии));

– соответствия проектной документации 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, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на строительство, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

3) визирует проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа у начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела.

3.3.3. Проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа с визами начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела, представляется начальнику Департамента для подписания.

3.3.4. Начальник Департамента принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, начальник Департамента возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным

законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) федеральному законодательству начальник Департамента подписывает соответствующий проект и заверяет его печатью Департамента и передает его в отдел.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в отдел.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного начальником Департамента разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и в случае, если заявление было подано при личном обращении в Департамент, информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в приемную начальника Департамента для регистрации в соответствии с установленным порядком. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с

указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью начальника Департамента. Факт выдачи разрешения на строительство заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

4) информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Департамент сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10, 11¹ части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме;

5) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 31.12.2015 № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел.

В случае отправки результата предоставления государственной услуги почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного начальником Департамента разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ и не может превышать 1 рабочий день с момента его получения от Департамента, а в случае отсутствия контактного телефона заявителя - 2 рабочих дня с момента получения результата предоставления государственной услуги от Департамента.

3.5. Направление копии разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления копии разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, является принятие решения о выдаче разрешения на строительство.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, направляет копию указанного разрешения в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5¹ статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.5.3. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу разрешений на строительство, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Департамента и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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 гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство в случае,
если строительство объекта капитального
строительства планируется осуществлять
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства,
расположенного на территориях двух и
более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов), на территории Смоленской
области»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

(для юридического лица: полное наименование, юридический
и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон,
адрес электронной почты (при наличии), ИНН,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес
регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП, телефон,
адрес электронной почты (при наличии)
(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый
адрес, ИНН, паспортные данные, телефон,
адрес электронной почты (при наличии)
(реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 1 ¹ части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)

с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков),

в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)

сроком на _____ месяцев.

Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании правоустанавливающих
(ненужное зачеркнуть)
документов на земельный участок:

(наименование документа, номер и дата его утверждения)

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства разработана: _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение работ, закрепленное: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

в соответствии с градостроительным планом земельного участка _____

(реквизиты документа об утверждении градостроительного плана земельного участка)

или проектом планировки и проектом межевания территории _____

(реквизиты документа об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация согласована с:

(наименование организаций, органов архитектуры и градостроительства)

Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы) от _____
№ _____ выдано _____

Проектно-сметная документация утверждена от _____ № _____

Краткая характеристика объекта капитального строительства: _____

(общая площадь земельного участка, общая площадь объекта, высота объекта,

строительный объем, в том числе подземной части, мощность, производительность,

протяженность и мощность в случае строительства линейного объекта, иные основные характеристики)

Дополнительно информируем: _____

Финансирование строительства, реконструкции будет осуществляться _____

(ненужное зачеркнуть)

(банковские реквизиты организации, номер счета)

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором от _____ № _____

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

номер телефона, банковские реквизиты)

Право выполнения строительных работ закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

Функции технического заказчика в соответствии с договором от _____ № _____ будет осуществлять: _____

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

номер телефона, банковские реквизиты)

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ № _____ будет осуществлять: _____

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

номер телефона, банковские реквизиты)

Право осуществления строительного контроля закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения,

наименование уполномоченной организации, выдавшей документ)

Иная информация: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, а также об изменениях, внесенных в проектную документацию, в течение 30 дней сообщить в Департамент Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата (отметить):

- в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству при непосредственном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении¹;

¹ Выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ.

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство в случае,
если строительство объекта капитального
строительства планируется осуществлять
на территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства,
расположенного на территориях двух и
более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов), на территории Смоленской
области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



