АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 января 2012 г. N 21-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 13.04.2012 N 728-ж)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 12 января 2012 г. N 21-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 13.04.2012 N 728-ж)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом градостроительства администрации города (далее - Департамент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента:

1) почтовый адрес Департамента: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93, кабинет 418 (приемная).

Местонахождение строительного отдела и отдела правовой и организационной работы Департамента: г. Красноярск, ул. Маерчака, 16;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

2) график работы Департамента: ежедневно с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Маерчака, 16, 1-й этаж. Ежедневно с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

3) сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещаются на официальном сайте администрации города в разделе "Администрация/Оказание услуг".

4. Справочные телефоны Департамента: (391) 226-10-31 (факс);

(391) 226-10-31 (приемная); (391) 226-15-76, 228-20-37, 228-20-39.

(п. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

5. Официальный сайт администрации города Красноярска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: www.admkrsk.ru.

6. Адрес электронной почты Департамента (e-mail): CBuild@admkrsk.ru.

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Департамента;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента, администрации города Красноярска.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Департамента;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента, официальном сайте администрации города;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация, указанная в [пунктах 3](#Par42) - [7](#Par58) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе "Администрация/Оказание услуг" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Маерчака, 16.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: выдача разрешения на строительство объекта.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 02/00/021.

10. Наименование органа администрации города Красноярска, предоставляющего Услугу: департамент градостроительства администрации города Красноярска.

11. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство); отказ в выдаче разрешения.

12. Срок предоставления Услуги составляет десять дней со дня получения заявления.

13. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

Распоряжение администрации города от 17.08.2010 N 114-р "Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города".

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме, утвержденной Распоряжением администрации города от 14.12.2010 N 1043-арх "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в департамент градостроительства администрации города";

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом 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;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40, статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par98), [3](#Par99) и [6](#Par109) настоящего пункта, до 1 июля 2012 года представляются заявителем самостоятельно. После 1 июля 2012 года документы, указанные в [подпунктах 2](#Par98), [3](#Par99), [6](#Par109) настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2 настоящего пункта 14](#Par98) (их копии или сведения, содержащиеся в них), направляются заявителем самостоятельно. После 1 июля 2012 года указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме, утвержденной Распоряжением администрации города от 14.12.2010 N 1043-арх "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в департамент градостроительства администрации города";

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, указанные в [подпункте 2](#Par117) настоящего пункта (их копии или сведения, содержащиеся в них), до 1 июля 2012 года направляются заявителем самостоятельно. После 1 июля 2012 года указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par117), [3](#Par118) настоящего пункта, до 1 июля 2012 года представляются заявителем самостоятельно.

После 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, со- держащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par117), [3](#Par118) настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Департаментом документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

16. Документы, предусмотренные [пунктами 14](#Par96), [15](#Par115) настоящего Регламента, с 1 июля 2012 года могут быть направлены заявителем в электронной форме.

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 14](#Par96), [15](#Par115) настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

19. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

22. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

23. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

24. Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Департамент и (или) в администрацию города Красноярска, на действия (или бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Департаментом Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Последовательность административных процедур исполнения Услуги представлена на [блок-схеме](#Par255) согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдачу результата предоставления Услуги.

26. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Департаментом;

2) сотрудник отдела правовой и организационной работы Департамента регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами заместителю Главы города - руководителю Департамента (далее - руководитель Департамента). Руководитель Департамента в виде резолюции дает поручение заместителю руководителя Департамента по рассмотрению заявления. Заместитель руководителя Департамента назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) после получения визы заместителя руководителя Департамента сотрудник отдела правовой и организационной работы Департамента передает уполномоченному сотруднику строительного отдела Департамента (далее - Сотрудник) на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3) Сотрудник осуществляет проверку наличия документов, указанных в [пунктах 14](#Par96), [15](#Par115) настоящего Регламента, соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 18, а не пункт 16.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par126) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (далее - проект разрешения);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par126) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленный проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения передается Сотрудником на согласование начальнику строительного отдела и заместителю руководителя Департамента;

7) согласованный начальником отдела и заместителем руководителя Департамента проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения передается на подпись руководителю Департамента или первому заместителю Главы города, в случаях строительства многоквартирных жилых домов, торгово-развлекательных и гостиничных комплексов при осуществлении строительства, реконструкции указанных объектов капитального строительства. Подпись руководителя Департамента либо первого заместителя Главы города заверяется гербовой печатью;

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство руководителем Департамента, в установленных случаях первым заместителем Главы города, и направление ответа в отдел правовой и организационной работы Департамента;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 дней.

28. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения в отдел правовой и организационной работы Департамента;

2) разрешение на строительство и уведомление о необходимости представления в Департамент в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается сотрудником отдела правовой и организационной работы Департамента лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Департамента ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

разрешения на строительство;

отказа в выдаче разрешения;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 2 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

(п. 29 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

30. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

(п. 30 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.04.2012 N 728-ж)

31. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, совместно с начальником строительного отдела Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 13.04.2012 N 728-ж)

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

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

39. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заместитель Главы города -

руководитель департамента

градостроительства

Г.В.ИГНАТЬЕВ

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на строительство объекта

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением с приложенными │

 │ документами │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления (1 день) │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

 │ (7 дней) │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа в предоставлении│

 ┌───┤ муниципальной услуги согласно пункту 16 ├─────┐

 │ │ Административного регламента │ │

 │ └─────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌────────────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └──────┬──────┘ └──────┬─────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю отказа │ │ Выдача заявителю разрешения на │

│ в выдаче разрешения на │ │ строительство (2 дня) │

│ строительство (2 дня) │ │ │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘