



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

« 14 » ноября 2022 г.

№ 678

г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) и о признании утратившими силу некоторых приказов Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в сфере предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации части 5.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта

культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва:

- от 4 декабря 2017 г. № 517 «Об утверждении Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта);

- от 29 декабря 2018 № 677 «О внесении изменений в отдельные приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва»;

- от 28.06.2019 № 245 «О внесении изменений в отдельные приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва»;

- от 25 августа 2021 г. № 301 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)»;

- от 20 декабря 2021 года № 533 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственных услуг в сфере объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о. руководителя



И.К. Сат

Утвержден
приказом Службы по
лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва
от «14» 11 2022 № 678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта
культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба) государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей выступают застройщики – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании соглашений полномочия государственного (муниципального) заказчика строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

при взаимодействии со Службой при предоставлении государственной услуги (далее - представители).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу – Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва.

2.3. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) разрешения на строительство;

- 2) продление срока действия разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 4) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения, во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа.

2.5. Документом, являющимся результатом предоставления услуги является информационное письмо заявителю с указанием даты, исходящего номера, ФИО сотрудника, оказывающего услугу.

2.6. Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата услуги и направляется с использованием средства связи, указанного в заявлении (по почте, заказным письмом, на электронный адрес).

2.7. Факт получения результата услуги в информационных системах не фиксируется.

Факт получения заявителем уведомления о готовности к выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направленного по почте, заказным письмом, подтверждается уведомлением о вручении письма.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее – РПГУ) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

2.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Службы, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет в Службу следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны ФИО заявителя или наименование юридического лица, адрес проживания (местонахождения) физического или юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) 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;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае

строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 11 пункта 2.12 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции государственным 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 собственности, правообладателем которого является государственное унитарное предприятие, государственное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

13) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

государственная историко-культурная экспертиза, результатом которой является документ, выдаваемый в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

14) копии документов могут быть заверены нотариально, либо лицами (органами), их выдавшими, либо должностным лицом, при представлении ему копий документов, заверенных печатью организации (при наличии печати), и при представлении ему заявителем или уполномоченным представителем заявителя оригиналов документов.

Копии договоров могут быть заверены лицами, их заключившими.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и
иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их
представления**

2.12. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 8 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, запрашиваются Службой в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении Службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

3) отсутствие в проектной документации разделов об обеспечении сохранности указанного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, согласованных со Службой.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В продлении срока действия разрешения отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до

истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.17. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Размер платы взимаемой с заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.21. Документы, поступившие в Службу, регистрируются структурным подразделением Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления путем внесения информации в систему электронного документооборота «Практика», а поступившие

после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Государственная услуга предоставляется в помещениях Службы. Служба располагается по адресу: г. Кызыл, улица Калинина, 1 «б», помещения с 400 по 410. При входе в здание размещена вывеска с названием Службы. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Службы, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Службы, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Служба, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Службы для получения государственной услуги сотрудники Службы при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Службы;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.23. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.24. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Службы.

2.25. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Службы, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети Интернет, информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

4) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Службы должно равняться нулю;

6) количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

7) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется (в связи с отсутствием технической возможности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и комплекта документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Административная процедура профилирования заявителей, объединенных общими признаками не предусмотрена, в связи с этим вариантов предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал не предусмотрено.

3.4. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (в связи с отсутствием технической возможности).

3.5. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

3.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Службой заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Службы одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением,
- по электронной почте на электронный адрес Службы.
- через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Возможность приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения на строительство.

3.8. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Службе. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги:

- принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в системе электронного документооборота «Практика»;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности), в двухдневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

3.9. Результатом административного действия являются прием и регистрация Службой заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Службы (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее по тексту – ответственный исполнитель).

Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Заявления, поступившие после 16 часов 30 минут (15 часов 30 минут - в предпраздничные дни), регистрируются на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.10. Критерии принятия решений: получение обращения заявителя или его представителя Службой посредством личного приема, получения почтового

отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в системе электронного документооборота «Практика», а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого комплекта документов руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы для рассмотрения и визирования.

Комплект документов, рассмотренный и завизированный руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы, передается начальнику управления по охране объектов культурного наследия Службы, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – начальник).

Начальник управления по охране объектов культурного наследия Службы назначает ответственного за предоставление государственной услуги по рассмотрению комплекта документов исполнителя из числа сотрудников (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного 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;

3) выдает разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство).

**Принятие решения о выдаче разрешения
на строительство (о продлении срока действия разрешения на
строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо об
отказе в его выдаче**

3.14. Основанием для начала выполнения действия является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, проекта разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в выдаче.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, представляет проект разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в выдаче руководителю Службы либо лицу его замещающему.

Руководитель Службы принимает решение о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо об отказе в его выдаче путем подписания следующих документов:

1) разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство).

2) сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство);

3.15. Продление срока действия разрешения (внесение изменений) на строительство оформляется путем внесения соответствующей записи о продлении срока действия с указанием даты в действующее разрешение на строительство.

3.16. Решение о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо об отказе в его выдаче принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в его выдаче

3.17. Основанием для начала выполнения действия является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного проекта разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в выдаче.

3.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует разрешение на строительство, разрешение с внесением записи о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение о внесении изменений в разрешение на строительство либо сопроводительное письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале регистрации.

3.19. Выдача разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в его выдаче вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

При личном получении документов, заявитель (представитель) расписывается в журнале исходящей корреспонденции о получении.

3.20. Выдача (направление) разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в его выдаче осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента их подписания.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) либо сопроводительного письма об отказе в его выдаче.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Службы информационного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство в Службе.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Службе:

- регистрирует информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- выдает информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления лично заявителю под роспись или направляет в его адрес по почте.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с заявлением остается на хранении в Службе.

3.23. Критерием принятия решения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в Службе, подписанного руководителем Службы информационного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное и выданное или направленное заявителю информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставления.

3.25. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае отправки информационного письма по почте составляет не более 2 рабочих дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.26. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.27. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.28. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги, принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Службы опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель Службы заместитель руководителя Службы, начальник управления.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Службы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

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

4.5. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.6. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.7. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Службы, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

- доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги утверждено постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 г. № 598.

Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Службы, их должностных лиц.

**Органы исполнительной власти Республики Тыва
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Службы, его должностного лица, рассматривается Службой.

5.6. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного

должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в Службу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы, подается в Правительство Республики Тыва на имя заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, курирующего Службу, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя Службы может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва (с момента осуществления технической возможности);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.15. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

5.16. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Срок рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Службу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Службы, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Службы, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.26. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.29. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва
государственной услуги по выдаче разрешения на строительство

Руководителю Службы по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (фамилия, инициалы, наименование
юридического лица)

_____ адрес проживания (местонахождения)
физического или юридического лица

_____ (контактный телефон)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство /капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от " _____ " _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)
_____ от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от " _____ " _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____²

№ _____³

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства ⁴	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵	

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ¹¹	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: ¹²	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):

	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели ¹⁴ :			
5	Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹⁶ :			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели ¹⁷ :			

Срок действия настоящего
разрешения – до

“ ___ ” _____ 20__ г. в соответствии с _____

18

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено

до “ ___ ” _____ 20__ г.¹⁹

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

МП

¹ Указываются:

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

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

² Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁸ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

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

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

Руководителю Службы по лицензированию и
надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, инициалы, наименование юридического лица)

_____ адрес проживания (местонахождения)
_____ физического или юридического лица

_____ (контактный телефон)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство (либо внесение изменений в
разрешение на строительство)**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (либо внести изменения) № _____
(нужное подчеркнуть)

от « _____ » _____ 20__ г., выданное ранее на строительство

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

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

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

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

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от « _____ » _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.