

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (далее - государственная услуга). Краткое наименование государственной услуги – выдача разрешений на ИЖС.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (ред. от 17.07.2009), опубликованным в «Российской газете», N 290, 30.12.2004, «Парламентской газете», N 5-6, 14.01.2005, «Собрании законодательства Российской Федерации» N 1 (ч.1), 03.01.2005, ст.16, Приложении к "Российской газете", N 4, 2005 год;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 17.07.2009) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 22.12.2004), опубликованным в "Российской газете", N 290, 30.12.2004, "Собрании законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентской газете", N 5-6, 14.01.2005, "Собрании законодательства РФ" - 28.12.2009, "Российской газете" - 29.12.2009;

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка", опубликованным в "Собрании законодательства РФ", 09.01.2006, N 2, ст. 205, "Российской газете", N 6, 17.01.2006;

Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, опубликованным в "Собрании законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российской газете", N 275, 07.12.2005;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 (ред. от 22.09.2009) "Об администрациях районов Санкт-Петербурга", опубликованным в "Информационном бюллетене Администрации Санкт-Петербурга", N 37, 29.09.2008, "Вестнике Администрации Санкт-Петербурга", N 10, 28.10.2008.

1.3. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Государственную услугу предоставляют администрации соответствующих районов Санкт-Петербурга (далее – Администрации).

Многофункциональные центры, являющиеся структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного учреждения «Городской мониторинговый центр» (далее - МФЦ), оказывают содействие в предоставлении государственной услуги путём:

- осуществления приёма от физических лиц заявлений и документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

- осуществления выдачи подготовленных Администрациями разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или отказов в выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

1.4. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют застройщики - правообладатели земельных участков, расположенных в территориальной зоне с видом разрешенного использования для размещения индивидуального жилого дома, имеющие намерение осуществить строительство нового индивидуального жилого дома или произвести реконструкцию (капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности) существующего индивидуального жилого дома или их представители при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Под объектом индивидуального жилищного строительства понимается отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи (индивидуальный (одноквартирный) жилой дом).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее – Разрешение на строительство) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» или отказ в выдаче Разрешения на строительство.

2.1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Администраций:

- общие отделы (далее – ОО) - осуществляют прием от физических лиц заявлений и документов, необходимых для выдачи Разрешений на строительство;

- отделы строительства и землепользования (далее – ОСиЗ) – осуществляют рассмотрение заявлений и документов, необходимых для выдачи Разрешений на строительство, и подготовку проектов Разрешений на строительство или проектов отказов в выдаче Разрешений на строительство.

Адреса, телефоны, дни и часы приема ОО и ОСиЗ Администраций приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на сайте в сети Интернет www.gov.spb.ru.

Адреса, телефоны МФЦ приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и на сайте в сети Интернет www.gov.spb.ru.

График работы:
ежедневно с 9.00 до 21.00.

2.1.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся ОО, ОСиЗ Администраций и МФЦ:

- а) по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) при личном обращении граждан.

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- перечень и адреса, справочные телефоны ОО и ОСиЗ Администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень и адреса, справочные телефоны МФЦ, оказывающих содействие в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы ОО и ОСиЗ Администраций Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы МФЦ, оказывающих содействие в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений о предоставлении государственной услуги;
- иная информация о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Консультация должна проводиться без больших перерывов, лишних слов и эмоций; специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата составления обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1. - 2.1.4. настоящего Административного регламента, а также:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - образец заполнения заявления на получение государственной услуги;
 - информация о порядке предоставления государственной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - конечный результат предоставления государственной услуги;
 - настоящий Административный регламент;
 - иная информация по предоставлению государственной услуги
- размещается на информационных стендах в местах приёма граждан, а также на официальных сайтах Администраций и МФЦ.

2.1.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги Администраций и МФЦ.

2.1.7. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче Разрешения на строительство (подаётся в письменном виде по утвержденной форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или выданные (заверенные) в порядке, установленном действующим законодательством, копии);
- градостроительный план земельного участка (подлинник или выданная (заверенная) в порядке, установленном действующим законодательством, копия);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подлинник или выданная (заверенная) в порядке, установленном действующим законодательством, копия);
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или на условно разрешенный вид использования в копии (при наличии такого разрешения).

При обращении за выдачей Разрешения на строительство заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.1.8. Требования к документам и материалам для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Общий срок выдачи Разрешения на строительство или об отказе в выдаче Разрешения на строительство – не более 10 дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче Разрешения на строительство.

2.2.2. Время ожидания в очереди в ОО Администрации или в МФЦ при подаче заявления о выдаче Разрешения на строительство - не более 30 минут.

2.2.3. Регистрация заявления о выдаче Разрешения на строительство осуществляется в день его получения ОО Администрации или МФЦ.

2.2.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на строительство – не более восьми дней со дня получения ОО Администрации или МФЦ заявления о выдаче Разрешения на строительство.

2.2.5. Срок принятия решения о выдаче Разрешения на строительство или об отказе в выдаче Разрешения на строительство - не позднее одного дня со дня рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на строительство.

2.2.6. Время ожидания в очереди в ОСиЗ Администрации или в МФЦ при получении Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство составляет не более 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- представление неполного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Разрешения на строительство;
- обращение ненадлежащего лица;
- несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии такого разрешения).

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

2.4.1 Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации, или в отдельно стоящих иных зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.4.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием

(компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.4.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.5. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1. Прием заявления о выдаче Разрешения на строительство.
2. Рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на строительство.
3. Согласование Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство.
4. Выдача Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

3.1. Прием заявления о выдаче Разрешения на строительство

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления действия является поступление в ОО или МФЦ заявления о выдаче Разрешения на строительство с приложением документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием документов, указанных в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента, осуществляется лицом, ответственным за прием документов ОО Администрации или в МФЦ.

3.1.3. Лицо, ответственное за прием документов в ОО администрации, при обращении заявителя в Администрацию выполняет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- в) консультирует заявителя о порядке оформления заявления о выдаче Разрешения на строительство, проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, по состоянию здоровья, либо в силу иных причин, неспособного собственноручно оформить заявление, оно может быть оформлено лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- г) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего административного регламента;
- д) ксерокопирует представленные документы (в случае необходимости) для формирования дела заявителя, заверяет копии документов; копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

е) фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента, в журнале регистрации и выдает заявителю расписку о приеме документов;

ж) формирует дело получателя государственной услуги.

3.1.4. Срок выполнения указанных действий – в день поступления заявления в ОО Администрации.

3.1.5. Организация контроля исполнения лицами, уполномоченными на указанные действия, осуществляется начальником ОО Администрации.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия – сформированные дела получателей государственной услуги на бумажных носителях, запись в журнале регистрации.

3.1.7. Результат административного действия – присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.8. Передача результата административного действия осуществляется путем сообщения регистрационного номера заявления заявителю.

3.1.9. Лицо, ответственное за прием документов в МФЦ, выполняет действия в соответствии с п.5.2 раздела 5 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на строительство

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на строительство, является передача сотрудником ОО заявления и дела получателя государственной услуги в ОСиЗ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на строительство, является ведущий специалист ОСиЗ.

3.2.3. Ведущий специалист ОСиЗ:

- рассматривает заявление о выдаче Разрешения на строительство;

- осуществляет подготовку проекта Разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче Разрешения на строительство; проект Разрешения на строительство оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- передает подготовленные проекты Разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче Разрешения на строительство на согласование начальнику ОСиЗ.

Критериями для принятия решения являются:

- достаточность представленных документов;

- соответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- соответствие разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или разрешению на условно разрешенный вид использования (при наличии такого разрешения).

3.2.4. Срок выполнения указанных действий - в течение трех дней со дня поступления заявления и дела получателя государственной услуги в ОСиЗ.

3.2.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется начальником ОСиЗ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия – проекты Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство на бумажных носителях.

3.2.7. Результат административного действия – подготовка проекта Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

3.2.8. Передача результата административного действия осуществляется путем сообщения информации о результате административного действия заявителю.

3.3. Согласование Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является поступление проекта Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения к начальнику ОСиЗ.

3.3.2. Начальник ОСиЗ:

- рассматривает проект Разрешения на строительство или проект отказа в выдаче Разрешения на строительство;

- в случае наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.1.7 настоящего Административного регламента, и соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, согласовывает проект Разрешения на строительство;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения на строительство согласовывает проект отказа в выдаче Разрешения на строительство;

- передает проект Разрешения на строительство или проект отказа в выдаче Разрешения на строительство на подпись заместителю главы Администрации.

3.3.3. Срок выполнения указанных действий - в течение одного дня с момента поступления проекта Разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче Разрешения на строительство.

3.3.4. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется заместителем главы Администрации.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения действия – визирование начальником ОСиЗ проекта Разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче Разрешения на строительство.

3.3.6. Заместитель главы Администрации:

- рассматривает согласованный начальником ОСиЗ проект Разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче Разрешения на строительство;

- принимает решение о выдаче Разрешения на строительство или об отказе в выдаче Разрешения на строительство;

- подписывает Разрешение на строительство, оформленное в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или отказ в выдаче Разрешения на строительство.

3.3.7. Срок выполнения указанных действий - не позднее двух дней, следующих за днем передачи начальником ОСиЗ проекта Разрешения на строительство или проекта об отказе в выдаче Разрешения на строительство.

3.3.8. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется главой Администрации.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения действия – подписанные Разрешение на строительство или отказ в выдаче Разрешения на строительство на бумажных носителях.

3.3.10. Результат административного действия – согласование и подписание Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

3.3.11. Передача результата административного действия осуществляется путем направления Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство в ОСиЗ.

3.4. Выдача Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство заявителю или уполномоченному представителю заявителя

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является поступление Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство в ОСиЗ.

3.4.2. Должностное лицо ОСиЗ, ответственное за выдачу документов:

- присваивает номер и дату Разрешению на строительство или отказу в выдаче Разрешения на строительство;

- осуществляет выдачу заявителю лично или уполномоченному представителю заявителя Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство;

- делает запись о выдаче Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство в журнале регистрации.

3.4.3. Срок выполнения указанных действий:

- присвоение номера и даты Разрешению на строительство или отказу в выдаче Разрешения на строительство в течение одного дня с момента поступления в ОСиЗ подписанного Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство.

- выдача Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство – в течение двух дней с момента поступления Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство в ОСиЗ, но не более десяти дней с момента поступления заявления о выдаче Разрешения на строительство в Администрацию.

3.4.4. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется начальником ОСиЗ.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения действия – отметка о получении Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство и роспись заявителя или уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации.

3.4.6. В случае поступления заявления о выдаче Разрешения на строительство в Администрацию через МФЦ должностное лицо ОСиЗ, ответственное за выдачу документов, при поступлении в ОСиЗ подписанного Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство выполняет следующие действия:

- составляет реестр Разрешений на строительство или отказов в выдаче Разрешений на строительство;

- передает Разрешения на строительство или отказы в выдаче Разрешений на строительство и реестр с курьером в МФЦ.

3.4.9. Сроки выполнения действий:

- составление реестра - в течение одного дня с момента поступления подписанных Разрешений на строительство или отказов в выдаче Разрешения на строительство в ОСиЗ;

- передача документов и реестра в МФЦ - в течение одного дня с момента поступления подписанных Разрешений на строительство или отказов в выдаче Разрешения на строительство в ОСиЗ.

3.4.10. Организация контроля исполнения лицами, уполномоченными на указанные действия, осуществляется начальником ОСиЗ.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о выдаче Разрешения на строительство или отказа в выдаче Разрешения на строительство в журнале регистрации; роспись заявителя или уполномоченного лица в журнале регистрации.

3.4.12. Результат административного действия – выдача Разрешения или отказа в выдаче Разрешения заявителю.

3.4.13. Передача результата административного действия осуществляется путем выдачи Разрешения или отказа в выдаче Разрешения заявителю.

3.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.5.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главами администраций районов в ходе рассмотрения обращений граждан на действия ответственных лиц ОСиЗ.

Ответственность лиц закрепляется в их должностных регламентах.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в предоставлении государственной услуги в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

4.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;

решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

4.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в предоставлении государственной услуги.

4.1.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в предоставлении государственной услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

текст обращения (жалобы);

личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

4.1.6. Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

4.1.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

4.1.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.1.9. Обращение (жалоба) может быть адресовано заявителем:

- Губернатору Санкт-Петербурга;
- Законодательному Собранию Санкт-Петербурга;
- Правительству Санкт-Петербурга;
- исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга по принадлежности вопросов.

4.1.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

4.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

4.1.12. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.1.2 и в приложении 1 настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок судебного обжалования

4.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

4.2.2. Исковые заявления подаются в районные суды Санкт-Петербурга в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг

5.1. Государственная услуга может быть оказана на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – Многофункциональный центр), функции которого осуществляет Санкт-Петербургское государственное учреждение «Городской мониторинговый центр» (далее – ГУ «ГМЦ»).

Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы которых приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

Интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru. Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfc@spb112.ru. Справочный многоканальный телефон ГУ «ГМЦ»: 004.

Действия (бездействия) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору ГУ «ГМЦ» либо в Комитет по информатизации и связи.

Адрес и график работы ГУ «ГМЦ»: Санкт-Петербург, Университетская наб., д.7/9; понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (пятница – с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес и график работы Комитета по информатизации и связи:

Санкт-Петербург, Смольный; понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (пятница – с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. В случае подачи документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.1.7 настоящего административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.1.7 настоящего административного регламента, специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

5.3. Время ожидания в очереди в Многофункциональном центре при подаче заявления о выдаче Разрешения составляет не более 30 минут.

5.4. Время ожидания в очереди в Многофункциональном центре при получении Разрешения или отказа в выдаче Разрешения составляет не более 30 минут.

5.5. При обращении заявителя в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга;

на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня его регистрации в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.

5.6. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 настоящего административного регламента.

5.7. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

5.8. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункционального центра, осуществляется Комитетом по информатизации и связи.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
строительство объектов
индивидуального жилищного
строительства

Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, дни и часы приема общих отделов и отделов строительства и землепользования Администраций.

№	Район Санкт-Петербурга	Местонахождение	Время приема ответственных структурных подразделений	Контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Выборгский район	Большой Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100	Общий отдел: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, Отдел строительства и землепользования, каб. 409, 4 этаж, прием: понедельник - четверг 09.00-13.00, 14.00-18.00.	Общий отдел: 576-52-42, 576-56-46. Отдел строительства и землепользования: 576-56-29, info@vyb.spb.ru
2	Колпинский район	ул. Урицкого, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196655	Общий отдел: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, Отдел строительства и землепользования, ул.Труда, д.5/4, 2 этаж, каб.4, прием: среда: 09.00-13.00, 14.00-18.00.	Общий отдел: 461-07-71, 461-34-59. Отдел строительства и землепользования 573-92-21, rkolpino@gov.spb.ru
3	Красногвардейский район	Среднеохтинский пр., д.50, Санкт-Петербург, 195027	Общий отдел, каб.106, 202, прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел	Общий отдел: 576-86-12, 576-86-64, 576-86-45, 576-86-59. Отдел строительства и землепользования:

			строительства и землепользования, каб.415,416, прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00.	576-86-24, 576-86-74, tukrgv@gov.spb.ru
4	Красносельский район	ул. Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329	Общий отдел, прием: 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и землепользования, каб.708, прием: понедельник, среда 09.00-13.00, 14.00-18.00.	Общий отдел: 736-86-11, 576-13-61, 576-13-63, 736-98-44. Отдел строительства и землепользования: 576-13-81, tukrsl@gov.spb.ru
5	Курортный район	пл. Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706	Общий отдел, прием: 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00 физических лиц каб. 355, прием юридических лиц каб. 360. Отдел строительства и землепользования, 3 этаж, каб.364, прием: понедельник - четверг с 14.00-18.00, пятница 09.00-12.00.	Общий отдел: 437-44-18, 437-26-56. Отдел строительства и землепользования: 437-26-56, tukur@gov.spb.ru
6	Петродворцовый район	Калининская ул., д.7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510	Общий отдел, прием: 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и землепользования, прием: 09.00-	Общий отдел, прием: 576-95-06, 576-95-03. Отдел строительства и землепользования 450-76-30, 576-95-75, 576-95-42, 576-95-78, 576-95-52,

			13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00- 13.00, 14.00-17.00.	tuptrdv@gov.spb.ru
7	Приморский район	ул. Савушкина, д.83, Санкт- Петербург, 197110	Общий отдел, прием: 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00- 13.00, 14.00-17.00. Отдел строительства и землепользования, прием: четверг с 15.00 -18.00.	Общий отдел: 576-82-65, 576-82- 16, 576-82-15. Отдел строительства и землепользования: 576-82-41, tuprim@gov.spb.ru
8	Пушкинский район	Октябрьский бульв., д.24, г.Пушкин, Санкт- Петербург, 196600	Общий отдел: каб.409, прием понедельник - четверг с 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00- 17.00. Отдел строительства, землепользования и инвестиций: каб.430, 434, 4 этаж, прием: вторник 10.00-12.00. четверг с 14.00 - 17.00.	Общий отдел: 466-62-77, 465-93- 56, 466-17-86, 466- 63-02. Отдел строительства, землепользования и инвестиций: 576-92-20, 466-24- 22, tupush@gov.spb.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
по выдаче разрешения на
строительство
объектов индивидуального
жилищного строительства

Наименование Многофункционального центра	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы
Многофункциональный центр Выборгского района	Новороссийская ул., д.18, Санкт-Петербург	573-99-85, 004	ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Новочеркасский пр. д.60, Санкт-Петербург	573-90-30 004	
Многофункциональный центр Красносельского района	Ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6, Санкт-Петербург	573-99-90 004	
Многофункциональный центр Приморского района	Котельникова Аллея, д.2, Литер А, Санкт-Петербург	573-90-60 004	

Приложение 3
Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на строительство
объектов индивидуального жилищного строительства

Заместителю главы Администрации

от _____

(наименование застройщика : ФИО, адрес регистрации, телефон –
для граждан, полное наименование организации и все реквизиты – для
юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объекта (нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

на земельном участке, площадью ___ га, предназначенном для
индивидуального жилищного строительства.

Кадастровый номер земельного участка _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок

(наименование документа, №, дата)

Приложение (перечень документов, указанных в пункте 2.1.7
Административного регламента):

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки в администрации района Санкт-Петербурга.

Выдать на руки в Многофункциональном центре.

_____ (подпись застройщика)

_____ (дата)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ИЖС

