



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16 ноября 2021 года
г. Орёл

№ 63

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)

В целях реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года №2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства), согласно приложению.

1. Признать утратившими силу следующие приказы Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области:

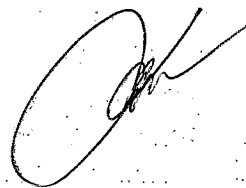
- приказ от 19 февраля 2021 года № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)»;

- приказ от 23 октября 2015 года № 41 «О внесении изменений в приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 3 августа 2015 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)»;

- приказ от 22 марта 2016 года № 11 «О внесении изменений в приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 3 августа 2015 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника
Управления градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области – главного
архитектора Орловской области



В. С. Миронов

Приложение к приказу
Управления градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области
от 16 ноября 2021 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской области государственной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства (за исключением принятия решения, необходимого для
осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства)

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) (далее также – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое и юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1 Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в Управлении, в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (<http://mfc-orel.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>) (далее – Портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», а также на информационных стендах в Управлении и МФЦ.

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1.3.2.1 Место расположения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, адрес электронной почты и справочные телефоны структурных подразделений Управления размещаются на Портале.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

2.2 Наименование органа исполнительной государственной власти Орловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области и органами местного самоуправления.

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) (далее также – разрешение на отклонение от предельных параметров);

принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления Управлением государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении услуги. В срок предоставления государственной услуги не входит срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок предоставления государственной услуги подлежит приостановлению со дня направления в администрацию муниципального образования заключения для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, и не должен превышать 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день поступления в Управление из органов местного самоуправления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может превышать один месяц.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет три календарных дня, который включается в общий срок предоставления государственной услуги исчисляемый со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении услуги.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации (publication.pravo.gov.ru);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (publication.pravo.gov.ru);
- 3) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (publication.pravo.gov.ru);
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (publication.pravo.gov.ru);
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (publication.pravo.gov.ru);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (publication.pravo.gov.ru);
- 7) Закон Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (<https://orel-region.ru>);
- 8) постановление Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» (<http://orel-region.ru>);
- 9) постановление Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 8 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

10) постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области (<http://orel-region.ru>);

11) постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников (<http://orel-region.ru>);

12) постановление Правительства Орловской области от 8 апреля 2015 года № 157 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Орловской области» (<http://orel-region.ru>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1 Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, составленное по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3) доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя.

2.6.2 Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по почте, через

МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту Управления.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг определяется Постановлением Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении по желанию заявителя указывается просьба о направлении результата государственной услуги по почте, с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги, о его получении в МФЦ или о получении результата в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);
- 3) схема планировочной организации территории земельного участка, включающая в себя:
 - а) информацию о планируемой вместимости объекта, этажности, существующих и планируемых местах парковки автомобилей;
 - 4) градостроительный план земельного участка;

Заявитель вправе получить документы как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

2.7.2 Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3 В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного

информационного взаимодействия (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента).

2.8 Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1 Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

2.9.2 Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление в администрацию муниципального образования уведомления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие формы заявления (приложение 1 к административному регламенту).

Основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров являются:

- 1) не установлены границы земельного участка;
- 2) отсутствие необходимости в отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с тем, что характеристики земельного участка позволяют осуществить строительство, реконструкцию объекта в установленных параметрах;
- 3) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 4) рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Орловской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленные по результатам проведения публичных слушаний, в случае нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение; нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

5) поступления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований и сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1 Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1 Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2 В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1 Регистрация заявления и документов к нему осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение одного дня со дня его поступления.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.15.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

2.15.3 Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4 Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.6 В помещениях специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7 Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям:

1) беспрепятственного доступа к ним инвалидов, а также беспрепятственного пользования инвалидами средствами связи и информации;

2) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по ним, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) допуском в них лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) размещением в них оборудования и носителей информации, необходимого для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

5) оснащением системой дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска в них сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника, сопровождающих инвалидов;

6) возможностью преодоления инвалидами барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16.1 Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги, заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления.

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на странице Управления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>).

2.16.2 Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

2.16.3 Заявителям обеспечивается возможность получать государственную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.16.4 Государственная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

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

2.17.1 Заявление и документы могут быть поданы в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2 Заявление в электронной форме предоставляется в Управление по выбору заявителя:

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

2.17.3 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует по доверенности).

2.17.4. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);
- проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на заявлении и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Орловской области; проверяются поступившие заявление и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту; заявление распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3 Перечень административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- 2) направление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на исполнение ответственному исполнителю; направление запросов; рассмотрение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии); направление материалов в Комиссию;
- 3) рассмотрение материалов Комиссией; направление материалов в администрацию муниципального образования для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя;
- 4) возобновление срока предоставления государственной услуги; рассмотрение Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее также – рекомендации); направление рекомендаций в Управление;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

6) выдача приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.2 В случае обращения заявителя за исправлением отпечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких отпечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента.

3.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2 При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, электронном виде должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

3.3.3 Результатом процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи является:

а) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

б) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление в тот же день принимается должностным лицом Управления для осуществления иных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки или о регистрации заявления.

3.3.4 После принятия заявление регистрируется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения в течение 1 дня с момента поступления заявления.

3.3.5 Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю в течение электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.3.6 Зарегистрированное заявление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передаются на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

3.3.7 Начальник Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

3.4 Направление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на исполнение ответственному исполнителю; направление запросов; рассмотрение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии); направление материалов в Комиссию

3.4.1 После наложения начальником Управления резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции осуществляет их передачу ответственному исполнителю, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2 Ответственный исполнитель:

- в течение 3 дней со дня регистрации в Управлении заявления направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

запрашивается разрешение; о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

- в течение десяти дней со дня регистрации в Управлении заявления осуществляет подготовку заключения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (отказе) для рассмотрения на заседании Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации в Управлении заявления.

3.5 Рассмотрение материалов Комиссией; направление материалов в администрацию муниципального образования для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является день поступления в Комиссию материалов.

3.5.2 Рассмотрение материалов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 8 апреля 2015 года № 157 «О создании комиссии по землепользованию и застройке».

3.5.3 Заседание Комиссии проводится не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комиссию материалов.

3.5.4 Решение Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

3.5.5 Ответственный исполнитель, в течение двух дней со дня поступления в Комиссию материалов направляет в администрацию муниципального образования материалы для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копии заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, и уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги до поступления в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня поступления в Управление заявления.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента поступления в адрес Управления заключения и протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6 Возобновление предоставления государственной услуги: рассмотрение Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее также – рекомендации); направление рекомендаций в Управление.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее также – заключение).

3.6.2 Ответственный исполнитель в срок не позднее 7 дней со дня поступления в Управление заключения о результатах публичных слушаний передает в Комиссию заключение для рассмотрения и подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

3.6.3 Заседание Комиссии проводится не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию материалов.

3.6.4. Решение Комиссии в течение 1 рабочего дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии;

3.6.5 Результатом административной процедуры является направление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок административной процедуры 21 день с момента регистрации заявления.

3.7 Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с учетом результатов рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний.

3.7.2 Ответственный исполнитель в течении 2 дней со дня поступления решения Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку решения в

форме приказа Управления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, в случае принятия решения о предоставлении разрешения, либо проект приказа Управления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.3 Проект решения утверждается начальником Управления или лицом его замещения в течении 7 дней со дня поступления решения Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.4 Решение подлежит опубликованию в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет в течение 5 дней со дня принятия решения.

Срок административной процедуры 30 дней с момента регистрации заявления.

3.8 Выдача приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.8.2 Один экземпляр приказа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8.3 Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Срок административной процедуры 30 дней со дня регистрации заявления.

3.9 Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1 Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.9.2 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

3.9.3 Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление посредством Единого портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления или о регистрации заявления путем направления соответствующего уведомления способом указанным заявителем в заявлении в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.9.4 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), направление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на исполнение ответственному исполнителю; направление запросов; рассмотрение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии); направление материалов в Комиссию, рассмотрение материалов Комиссией; направление материалов в администрацию муниципального образования для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, возобновление срока предоставления государственной услуги; рассмотрение Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее также – рекомендации); направление рекомендаций в Управление, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров; выдача приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или выдача приказа Управления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 Административного регламента.

3.9.5 Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить по выбору:

- 1) документ на бумажном носителе в Управлении;
- 2) документ на бумажном носителе, направленный почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале или на электронную почту заявителю.

3.9.6 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.10 Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Управлением в соответствии с требованиями, установленными

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10.2 При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками Управления. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утвержденными актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.10.3 При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.10.4 Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

Принятое заявление работник МФЦ направляет в бумажном носителе в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением Управления 1 рабочего дня с со дня принятия соответствующего решения на основании соглашения о взаимодействии направляется Управлением в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления, о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.11.1 В случае выявления заявителем в полученном приказе Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров опечаток и (или) ошибок заявитель в течении 5 дней с момента выявления опечаток и (или) ошибок представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывает полное наименование приказа о предоставлении разрешения с указанием его реквизитов (номер и дата).

3.11.2 Ответственный специалист в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.11.3 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее – приказ о внесении изменений).

3.11.4 Приказ о внесении изменений подписывается начальником Управления, регистрируется согласно делопроизводству Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.11.5 В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее-организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица, либо специалиста Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица, либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7 Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.2 Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации, на официальном сайте Управления, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2 Постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением градостроительства,
архитектуры и землеустройства Орловской
области государственной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение от
предельных параметров земельного участка или
объекта капитального строительства

Управление градостроительства,
архитектуры и землеустройства Орловской
области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального
предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

(адрес местонахождения и почтовый адрес,
телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных
параметров земельного участка или объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства, земельного
участка)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта
Российской Федерации)

муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома
(строения)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

* — Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения по почте, о получении его в
МФЦ или в электронном виде)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

(дата)

(подпись) М. П. (при наличии)