



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

П Р И К А З

28.03.2021.
г. Орёл

№ 44

**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 объекта 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:

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

2. Признать утратившим силу приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 16 ноября 2021 года № 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)».

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

DATA	24.04.2022
ORIGEM	22
VALOR	131/2022

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением принятия решения, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – Управление), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

5) по телефону Управления или многофункционального центра;

б) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Управлении при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу

Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 43 рабочих дня 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.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день поступления в Управление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, но не позднее 9 рабочих дней с момента проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, 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.

2.5.2. Управление в течение 43 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление (за исключением срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний), направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Управлении, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащей представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление;
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Управление;
- 1) через МФЦ;
- 2) через Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. 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.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройки Орловской области (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект

капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

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

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.14.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Управление, предоставляющий государственную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 3.10 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии)

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

3.2.2. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

3.2.3. Результатом процедура 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. № 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.

3.2.4. После принятия заявление регистрируется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения в день поступления заявления.

3.2.5. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю 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.

3.2.6. Зарегистрированное заявление в день его поступления передаются на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

3.2.7. Начальник Управления в день поступления заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

3.3. 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

3.3.1. 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.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

а) в течение 3 рабочих 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;

б) не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления осуществляет подготовку заключения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (отказе) и направляет заключение и материалы ответственному секретарю Комиссии для их дальнейшего рассмотрения на заседании.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления.

3.4. 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является день поступления материалов ответственному секретарю Комиссии, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему материалов информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

3.4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее 4 рабочих дней с момента поступления в Комиссию материалов.

3.4.4. Решение Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии, утверждается председательствующим на заседании Комиссии и направляется ответственному исполнителю Управления.

3.4.5. Ответственный исполнитель Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему решения Комиссии направляет материалы в администрацию муниципального образования материалы для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, копий 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 15 рабочих 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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).

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок не позднее 9 рабочих дней с момента проведения публичных слушаний или общественных обсуждений передает ответственному секретарю Комиссии заключение для рассмотрения на заседании Комиссии и подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.3. Ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему заключения информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.5.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заключения.

3.5.5. Решение Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который в течение 1 рабочего дня со дня его оформления подписывается ответственным секретарем Комиссии, утверждается председательствующим на заседании Комиссии и направляется в Управление.

Срок административной процедуры 15 рабочих дней с момента проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Ответственный исполнитель Управления в течение 2 рабочих дней с момента поступления рекомендаций Комиссии на основании заключения 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.

3.6.3. Проект решения утверждается начальником Управления или лицом его замещающим в течение 5 рабочих дней с момента поступления рекомендаций

Комиссии на основании заключения.

3.6.4. Решение подлежит опубликованию в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента принятия Управлением решения.

Срок административной процедуры 10 рабочих дней с момента поступления в Управление рекомендаций Комиссии.

3.7. 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

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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 3 рабочих дней со дня утверждения проекта приказа начальником Управления.

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

3.8.1. 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;

3.8.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется заявителями на Едином портале.

3.8.3. 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.

3.8.3. 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 3.2 – 3.7 Административного регламента.

3.8.4. 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.

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

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

3.9.1. 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».

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

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

3.10.1. В случае выявления заявителем в полученном приказе Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров опечаток и (или) ошибок заявитель 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).

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

3.10.3. 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).

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

3.10.5. 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.

3.11. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.11.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

3.11.2. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления.

3.11.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

3.12. 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

3.12.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3.12.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

3.12.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.13. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

3.13.1. 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.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги 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 предоставления государственной услуги.

3.14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

3.14.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

3.14.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.14.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

3.14.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления.

3.14.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.14.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

3.15.1. 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.

3.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.16.1. 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.

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

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

3.17.2. 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
по предоставлению
государственной услуги «_____»

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от _____ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального
строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной
услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги «_____»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

_____ *дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

_____ *государственной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление государственной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в
досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на
предоставление услуги (Управление градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской области), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)