УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2022 г. № 20

г. Орёл

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного 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», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 28 декабря 2021 года

№ 82 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства)».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. начальника Управления
градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской области –
главного архитектора
Орловской области

В. С. Миронов

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 26 мая 2022г., № 251/2022

Приложение к приказу
Управления градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области
от «25» мая 2022 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства)

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

2. Круг заявителей

2.1 Право на получение государственной услуги имеет застройщик – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Наименование государственной услуги

3.1. Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных, городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства).

4. Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственной услугу

4.1. Государственная услуга предоставляется Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов в МЦФ отсутствуют.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также – разрешение на строительство);

5.1.2. отказ в выдаче разрешения на строительство;

5.1.3. внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

5.1.4. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

5.2. Документом, на основании которого заявителю, представителю представляется результат государственной услуги является:

5.2.1. разрешение на строительство (в случае принятия Управлением решения о выдаче разрешения на строительство), форма которого утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

5.2.2. приказ Управления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (в случае принятия Управлением решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

5.3. В случае принятия Управлением решения, предусмотренного пунктами 5.1.2., 5.1.4 настоящего Административного регламента, заявителю, представителю направляется решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе.

5.4. Предоставление заявителю, представителю результата предоставления государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

5.4.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления;

5.4.2. на бумажном носителе посредством обращения в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением;

5.4.3. в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя о выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Управлении уведомления заявителя о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее также – уведомление) или со дня регистрации заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4 от 23-29 января 2009 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5-6 от 14 января 2005 года) (далее – ГрК РФ);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года);

6) законом 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» («Орловская правда» № 144 от 24.12.2019 г.);

7) постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» http://orel-region.ru, 29 декабря 2014 года);

8) постановлением 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» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» http://orel-region.ru, 16 января 2020 года);

9) постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная

специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» 24 февраля 2012 года);

10) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 гола № 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 слуг» 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.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Исключительно в электронной форме заявление и документы, указанные в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результат инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

8.1.2. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства;

адрес (местоположение) земельного участка.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство по желанию заявителя, представителя указывается контактный телефон, адрес электронной почты, способ направления заявителю, представителю результата государственной услуги.

Заявитель, представитель в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ, а также в электронной форме посредством Единого портала.

8.1.3. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (кроме уведомления и заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

а) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию

изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии

с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

8.1.4. Внесение изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельные участки осуществляется на основании письменного уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство посредством личного обращения в Управление, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала.

Уведомление представляет собой письменное обращение, изложенное в свободной форме с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

Заявитель, представитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Управление копии указанных документов.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем, представителем, Управление обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок,

копию таких документов в Управление обязан предоставить заявитель, представитель.

8.1.5. Внесение изменений в разрешение на строительство в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании письменного заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, поступившего посредством личного обращения в Управление, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала.

8.1.6. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменения в разрешение на строительство связанного с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 8.1.3. настоящего Административного регламента.

8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 1-5,7, 9 и 10 пункта 8.1.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

8.3. Документы, указанные в пп. 1, 3 и 4 пункта 8.1.3. настоящего Административного регламента направляются заявителем, представителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

8.4. Не допускается требовать от заявителя, представителя иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 статьи 51 ГрК РФ, в том числе:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель, представитель вправе

представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 Управления, специалиста Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

10.2. Управление отказывает в выдаче разрешения на строительство в следующих случаях:

10.2.1. при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 8.1.3. настоящего Административного регламента;

10.2.2. при несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

10.2.3. при отсутствии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 8.1.4. настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае указанном в части 21.13. статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 8.1.3. настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ.

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении

изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие в Управлении информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

В данном случае Управление обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

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

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

12.1. 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.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Управлении.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом Управления записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

14. Требования к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга

14.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

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

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

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.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

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

Рабочие места специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно - эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа, передвижения по Управлению и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Управления;

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

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

- допуск на территорию Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Заявителем, представителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

Документы, указанные в пунктах 8.1.3. настоящего Административного регламента, также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (http://www.orel-region.ru), а также в государственной информационной системе

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (http://www.pgu.57ru.; http://www.57.gosuslugi.ru).

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

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги и в электронной форме

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

16.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

16.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

16.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте http://mfc-orel.ru.

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

16.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

16.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;
- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;
- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;
- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении государственной услуги» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении государственной услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

16.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

16.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает документы заявителю.

16.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в

Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

16.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление подписываются электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

16.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;
- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

16.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантов:

17.1. Выдача разрешения на строительство;

17.2 Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

17.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

17.4. Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги.

18. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на строительства

18.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на строительства включает в себя следующий перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 8.1., 8.1.1.-8.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, указывая количество листов прилагаемых к заявлению документов, в журнале входящей корреспонденции, и в день их поступления в Управление передает начальнику Управления.

18.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Начальник Управления в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

В день рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции заявление о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов в этот же день, осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

Специалист Управления не позднее 1 (одного) дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным

органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления государственной услуги.

18.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 10.2. настоящего Административного регламента Управление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов принимает решение о выдаче разрешения на строительство.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2. Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

18.1.4. Выдача разрешения на строительство, направление заявителю .уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней, но не позднее пятого дня со дня регистрации заявления и приложенных документов, готовит два экземпляра разрешения на строительство и передает их начальнику Управления.

Разрешение на строительство в двух экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней, но не позднее пятого дня со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Один экземпляр разрешения на строительство хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Один экземпляр разрешения на строительство выдается заявителю, представителю.

Выдача разрешения на строительство заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (на пятый день) путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении, через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

К разрешению на строительство, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения на строительство осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, Управление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (на пятый день), направляет решение об отказе заявителю путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении, через МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.2 Административного регламента.

19. Перечень административных процедур при внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

19.1. Государственная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) включает в себя следующие административные процедуры:

19.1.1. прием и регистрация уведомления или заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление уведомления, заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления, заявления и прилагаемых документов указывая количество листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает начальнику Управления в день их поступления в Управление.

19.1.2. Рассмотрение уведомления или заявления, а также прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Начальник Управления в течение 1 (одного) дня со дня регистрации уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в

том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

В день рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции уведомление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов в этот же день, осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения уведомления, заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

Не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации уведомления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов, специалист Управления, проверяет содержание уведомления, заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 8.1.3. настоящего Административного регламента, Управление запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает уведомление, заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления государственной услуги.

19.1.3. Принятие решения по выдаче приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения на строительство в случае

продления срока его действия, либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство или в продлении срока его действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 10.3. настоящего Административного регламента, Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство в течение 5 (пяти) рабочих дней, но не позднее со дня регистрации Управлением уведомления, заявления и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.3. Административного регламента, Управление принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением уведомления, заявления и прилагаемых документов.

19.1.4. Выдача приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения на строительство в случае продления срока его действия; направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство или в продлении срока его действия.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов готовит два экземпляра приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения с указанием продленного срока его действия и передает их начальнику Управления.

Приказ о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешение с указанием продленного срока его действия в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и приложенных документов.

Один экземпляр приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения с указанием продленного срока его действия хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Один экземпляр приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения на строительство с указанием продленного срока его действия выдается заявителю.

Выдача заявителю приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения на строительство с продлением срока его действия (в случае продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации

уведомления, заявления и прилагаемых документов путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала.

К приказу о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешению на строительство с продлением срока его действия, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или разрешения на строительство с продлением срока его действия осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Приказ о внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления, заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.3 Административного регламента.

20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

20.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму ГрК РФ и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

21. Порядок выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги

21.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата).

21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта выдачи разрешения на строительство, дубликат которого запрашивается заявителем, представителем.

21.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 21.2 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю способом, указанным заявителем, представителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

23. 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

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

23.2. 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.

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

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

24.1. 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.

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

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

25.3. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. 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.

26.2. 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

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, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области-публичный информационный центр» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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.

27. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Орловской области.

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

27.3. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением 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.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

27.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 27.1 настоящего Административного регламента.

27.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

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

27.7. Управление по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 27.1 настоящего Административного регламента.

27.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10. 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.

27.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

27.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного 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 выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии

_____
с проектной документацией) на земельном участке, расположенном по адресу:

_____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской

_____
Федерации, муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома

_____
или строительный адрес)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

* – Документы, указанные в пункте 8.1.3 Административного регламента.

_____

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство по почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

_____

(дата) (подпись) М. П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного 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 внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

№ _____,

выданное _____
(наименование организации выдавшая разрешение, дата выдачи)

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии

_____
с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу_____

(полный адрес объекта

_____

капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____

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

_____

или строительный адрес)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

в связи с _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

_____

_____

(просьба о направлении разрешения на строительство по почте, либо выдача через МФЦ)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

* – Документы, указанные в пункте 8.1.3 Административного регламента.

_____

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

_____

(дата) (подпись) М. П. (при наличии)