



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 октября 2019 года № 537
г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 3 августа 2017 года № 686

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 3 августа 2017 года № 686 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальника управления экологии и недропользования.

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от 25 октября 2019 года № 537
«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области от 3 августа 2017 года
№ 686»

«Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от 3 августа 2017 года № 686
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления государственной услуги документы (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента: Курганская область, город Курган, улица Володарского, дом 65, строение 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640002, Курганская область, город Курган, улица Володарского, дом 65, строение 1.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 ч., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 ч.

Телефон приемной директора Департамента 8(3522) 43-19-00. Факс 8(3522) 46-65-17.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.priroda.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты: priodresurs@kurganobl.ru.

4. Место нахождения отдела охраны окружающей среды управления экологии и недропользования Департамента (далее - отдел, ответственный за предоставление государственной услуги): Курганская область, город Курган, улица Володарского, дом 65, строение 1, кабинет 105, телефон для справок: 8 (3522) 43-30-33, адрес электронной почты: есоexpdpr@kurganobl.ru.

Прием заявителей в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, по пятницам с 14-00 г. до 18-00 ч.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя:

- 1) на официальном сайте Правительства Курганской области;
- 2) непосредственно в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.gosuslugi.ru;
- 5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

- 6) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте Департамента, на Портале размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 5) официальный сайт Правительства Курганской области, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Правительства Курганской области и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при письменном обращении.

При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение

направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно отделом, ответственным за предоставление государственной услуги.

9. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее - разрешение);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача (направление) заявителю разрешения с внесенными изменениями;

4) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги, в том числе выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения либо разрешения с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение (далее - документ, являющийся результатом предоставления

государственной услуги), осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах 13, 15 Регламента, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Уведомление), в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.priroda.kurganobl.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления разрешения, разрешения с внесенными изменениями (за исключением предоставления разрешения с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) заявителем (его представителем) в Департамент или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются:

1) в случае предоставления разрешения - заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в случае внесения изменений в разрешение - заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту с приложением подлинника ранее выданного разрешения;

2) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса

Российской Федерации 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);
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);
- б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);
- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 8) 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;

9) документ, подтверждающий личность заявителя (для физического лица);

10) в случае исправления технических ошибок в разрешении - заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технических ошибок и содержащие правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержатся технические ошибки.

14. Документы, указанные в пункте 13 Регламента, направляются заявителем (его представителем) в Департамент или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, и 5 пункта 13 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

15. Для предоставления разрешения с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявителем (его представителем) в Департамент или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту;
- 2) подлинник ранее выданного разрешения;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)).

16. При поступлении Уведомления в Департамент или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, заявителем (его представителем) представляются копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для предоставления разрешения, разрешения с внесенными изменениями (за исключением предоставления разрешения с внесенными изменениями исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, 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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

 пояснительная записка;

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, 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);

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

 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);

 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);

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) 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.

18. При поступлении Уведомления в Департамент или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для предоставления разрешения с внесенными изменениями необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости);

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

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. Документы, указанные в пунктах 17, 18 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 Регламента, по собственной инициативе, специалист отдела, ответственного за

предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист), запрашивает данные документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) представление документов, перечисленных в пункте 13 Регламента, не в полном объеме;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения градостроительного плана земельного

участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) несоответствие представленных документов действующим на дату выдачи разрешения требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги, в соответствии с пунктом 2 Регламента.

24. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение (за исключением случаев отказа во внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) являются:

1) отсутствие в Уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение;

2) недостоверность сведений, указанных в Уведомлении;

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 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение;

7) подача заявления о внесении изменений в разрешение менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

25. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

1) представление документов, перечисленных в пункте 15 Регламента, не в полном объеме;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения;

3) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора или государственного земельного надзора факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

26. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за ее предоставлением.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Портал, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление подлежит регистрации в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления.

33. Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее - специалист по приему документов), в первый рабочий день его поступления в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в такие помещения и выход из них инвалидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

36. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и режиме его работы, кнопкой вызова для инвалидов.

37. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оказывается помощь при передвижении по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

39. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

40. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (отчество - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технологического перерывов.

41. Каждое рабочее место специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

42. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года N 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, информационными стендами, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

44. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

45. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

Глава 20. Показатели качества и доступности государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ»;

2) возможность заявителя получать государственную услугу своевременно и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

3) отсутствие Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Регламентом на основании соглашения о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

49. Документы, указанные в пунктах 13, 15, 16, 17, 18 Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления документов, указанных в пунктах 13, 15, 16, 17, 18 Регламента, в электронном виде они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством.

50. В соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Департамента и Портала;
- 3) подачи заявителем (его представителем) и Департаментом документов, указанных в пунктах 13, 15, 16, 17, 18 Регламента, посредством использования Портала;
- 4) получения заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления (Уведомления) и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплекта документов заявителя;
- 3) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления Департаментом государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

Глава 23. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

59. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе через Единый портал. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

При оказании услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления не предусмотрено.

Глава 24. Прием и регистрация заявления (Уведомления) и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Департамент или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, заявления (Уведомления) и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов заявителя) либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал.

53. Специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме комплекта документов заявителя, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении (Уведомлении), содержащий дату приема комплекта документов заявителя и регистрационный номер;

3) при подаче комплекта документов заявителя непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, по требованию заявителя (его представителя) ставит штамп о приеме заявления (Уведомления) на втором экземпляре заявления (Уведомления), который возвращается заявителю (его представителю).

54. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом

требований, установленных пунктами 48, 49, 50 Регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Глава 25. Проверка документов заявителя

56. Основанием для выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

57. Специалист по приему документов после регистрации комплекта документов заявителя передает их начальнику отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

58. Начальник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает комплект документов заявителя и дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги ответственному специалисту и передает ему комплект документов заявителя.

59. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя проверяет их на наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 17, 18 Регламента.

60. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 48, 49, 50 Регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Глава 26. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

62. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 17, 18 Регламента.

63. Ответственный специалист:

1) направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 17,18 Регламента, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) проверяет полноту полученных документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

3) уточняет запросы и направляет их повторно в случае поступления документов (их копий или сведений, содержащихся в них) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения;

4) приобщает к комплекту документов заявителя документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 17,18 Регламента, их присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- три рабочих дня.

Глава 27. Рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 17,18 Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя (далее - пакет документов).

66. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня:

1) проверяет правильность оформления и заполнения пакета документов, отсутствие подчисток, приписок и исправлений в тексте;

2) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении (Уведомлении), сведениям, представленным в прилагаемых к нему документах;

3) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пунктах 23, 24, 25 Регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит разрешение в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и сопроводительное письмо в двух экземплярах либо вносит изменения в экземпляр разрешения, представленный заявителем, в экземпляр Департамента и готовит сопроводительное письмо в двух экземплярах;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к Регламенту либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение согласно приложению 5 к Регламенту;

7) согласовывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает для подписания директору Департамента вместе с пакетом документов.

67. Директор Департамента подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и передает вместе с пакетом документов специалисту по приему документов для регистрации.

68. Специалист по приему документов заверяет подпись Директора Департамента печатью Департамента и обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

Глава 28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

70. В случае если в заявлении (Уведомлении) способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

71. В случае если в заявлении (Уведомлении) способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении (Уведомлении), извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении.

При личном обращении заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр разрешения или экземпляр разрешения, представленный заявителем, с внесенными изменениями либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение;

3) формирует запись о факте выдачи заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае неявки заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктом 11 Регламента, для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в последний день срока предоставления государственной услуги направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

72. В случае если предоставление государственной услуги осуществляется через ГБУ «МФЦ», специалист по приему документов направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 48, 49, 50

Регламента.

73. В случае направления заявления (Уведомления) в форме электронного документа через Портал специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале независимо от указанного в заявлении (Уведомлении) способа получения результата государственной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении (Уведомлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Глава 29. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

75. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 30. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

76. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

78. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы: удостоверяющие личность заявителя либо его представителя; подтверждающие полномочия представителя заявителя

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником Управления экологии и недропользования осуществляется директором Департамента

80. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник Управления экологии и недропользования, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные исполнители Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Глава 32. 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

81. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются плановые и внеплановые проверки.

82. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

83. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Департамента.

84. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

85. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

87. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, путем получения информации в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ»

Глава 35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ «МФЦ»

89. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

91. Заявитель (его представитель) 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 (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Курганской области;

10) требование у заявителя (его представителя) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

92. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

93. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

94. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

96. Жалоба подается в Департамент, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ» подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

100. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня

со дня поступления жалобы.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Департамента, ГБУ «МФЦ» в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения должностных лиц Департамента рассматривается в Департаменте.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

Глава.42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

107. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 (его представителю) в целях получения государственной услуги.

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

110. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

112. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

113. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

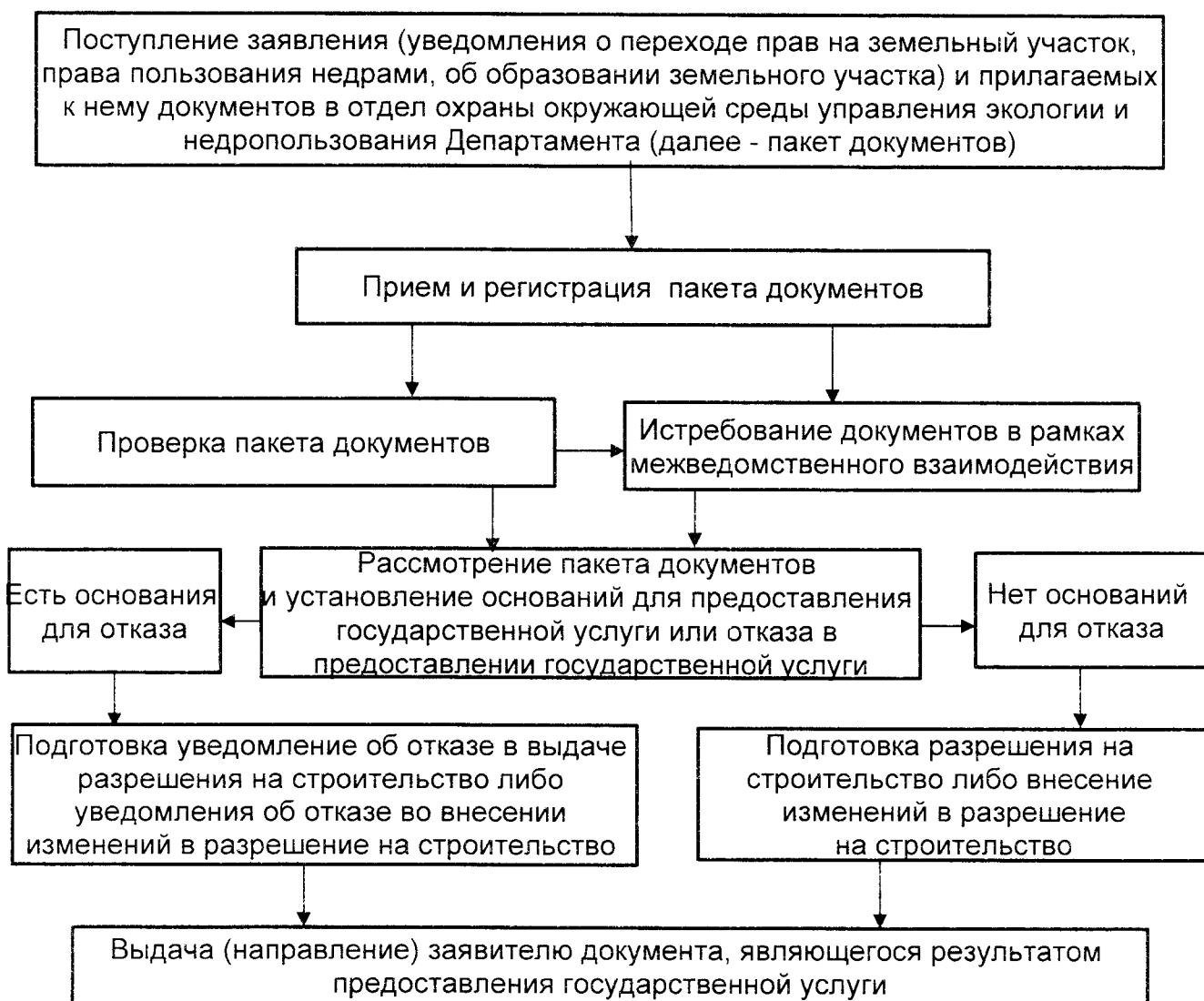
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

Блок - схема предоставления Департаментом государственной услуги по выдаче разрешения на строительство



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

кому: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области Курганской области

от кого: _____
наименование юридического лица - застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический адрес;
_____ должность ФИО руководителя; телефон; e-mail

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

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

расположенном в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от « _____ » _____ г. № _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____
 Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический адрес,

номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « ____ » _____ г.

схема планировочной организации земельного участка согласована

за № _____ от

« ____ » _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический адрес, телефон)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент природных ресурсов Курганской области.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) прошу вручить:

лично, по доверенности, почтовым отправлением

(ненужное зачеркнуть)

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

кому: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области Курганской области

от кого: _____
наименование юридического лица — застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН, юридический адрес,
_____ ФИО руководителя; телефон.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
от «__» _____ г. № _____ по объекту

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства)
на _____ месяца(ев).

на земельном участке расположенном в границах особо охраняемой природной терри-
тории регионального значения

Необходимость внесения обусловлена следующими обстоятельствами: _____
_____ (обоснование причин внесения изменений в разрешение на строительство)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Изменения в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в
разрешение на строительство) прошу вручить:
лично, по доверенности, почтовым отправлением
(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

кому: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области Курганской области

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
ИНН; юридический адрес; ФИО руководителя; телефон)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(индекс, город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

расположенном в границах особо охраняемой природной территории регионального
значения

сроком на _____ месяца (ев).

Необходимость внесения обусловлена следующими обстоятельствами: _____

_____ (обоснование причин внесения изменений в разрешение на строительство)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

продление срока разрешения на строительство (отказ в продлении срока разрешения
на строительство) прошу вручить:

лично, по доверенности, почтовым отправлением
(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

(для юридического лица: наименование
юридического лица, местонахождение)

(для физического лица: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), место жительства)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области сообщает, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(местоположение участка, кадастровый номер участка)

расположенном в границах особо охраняемой природной территории регионального значения по следующим основаниям

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на строительство в
случае осуществления строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, строительство,
реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)

(для юридического лица: наименование
юридического лица, местонахождение)

(для физического лица: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), место жительства)

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области области сообщает, что принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство от _____ № _____, выданное сроком на _____ по объекту:

(наименование объекта)

расположенному в границах особо охраняемой природной территории регионального значения _____

(наименование особо охраняемой природной территории регионального значения)

на земельном участке по адресу: _____

(местоположение участка, кадастровый номер участка)

по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

».