



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 14.08.2023 № 184
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с пунктом 4.1 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2.1 статьи 12 Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы лесного хозяйства.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 14.08.2023 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении департаментом лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (далее – разрешение на строительство), а также

внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются государственное или муниципальное учреждение, использующее лесные участки для осуществления рекреационной деятельности на основании права постоянного (бессрочного) пользования, другие юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие лесные участки для осуществления рекреационной деятельности на основании договора аренды лесного участка, получившие положительное заключение на проект освоения лесов.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, – представители заявителей.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из перечня признаков заявителей, соответствующих одному варианту предоставления государственной услуги, установленного в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче разрешения), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявления о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок (далее – уведомление) и прилагаемых к ним документов в случае, если заявления поданы в многофункциональный центр.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих размещаются на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в департамент заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, уведомление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента, одним из следующих способов:

2.4.1. В электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивных форм в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 данного раздела Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы, необходимые для получения разрешения на строительство, направляются в департамент 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.

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4.3. На бумажном носителе посредством обращения в департамент через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.5.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, заявлениям о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта);

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом данного подпункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, заявлениям о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется

с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, заявлениям о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны быть подготовлены в формате, обеспечивающем возможность идентифицировать документ и определить количество листов в документе, перейти к оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронных форм заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронных форм заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронных форм заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронных формах заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6,

подпунктах 2.7.1.3 – 2.7.1.8, подпункте 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копий электронных форм заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

2.5.5. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления на Едином портале, а в случае поступления заявлений в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления;

- регистрацию заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.6. Заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомления, представленные в форме электронных документов, становятся доступными для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления (далее – лицо, ответственное за прием документов), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги.

Лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, поступивших в форме электронных документов посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в рабочий день;

- рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с подпунктом 2.5.4 данного пункта Административного регламента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления государственной услуги также производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, представленных в форме электронных документов, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.5.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление.

В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента заявления оформляются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента представление указанного документа не требуется.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые находятся в распоряжении департамента или запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.1.2. Положительное заключение государственной экспертизы на проект освоения лесов, содержащий информацию о планируемом к строительству объекте капитального строительства.

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления о выдаче разрешения.

2.7.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и сведения о мероприятиях, направленных 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, торговли, общественного питания);

- 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).

2.7.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 (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.

2.7.1.6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

2.7.2.1. Документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.7.2.2. Информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. В случае представления уведомления:

2.7.3.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.7.3.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.4, 2.7.1.5 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.9. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.10. Регистрация заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента способами в департамент, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений в департамент.

В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения указанных заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем их представления заявителем.

2.11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления департаментом.

Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление считаются полученными департаментом со дня их регистрации.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены подпунктами 2.20.1 – 2.20.4 пункта 2.20 данного раздела Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 данного раздела Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

2.13.1. Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление представлены в орган исполнительной власти Ярославской области, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.13.2. Неполное заполнение полей в формах заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивных формах заявлений на Едином портале.

2.13.3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя).

2.13.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.13.5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить сведения, содержащиеся в документах.

2.13.6. Заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в пункте 2.6 данного раздела Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 данного раздела Административного регламента.

2.13.7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 данного раздела Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, заявлениях о внесении изменений, уведомлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в департамент.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением государственной услуги.

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на строительство;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.18. Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

2.19. При представлении заявителем заявлений о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указываются основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.20.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6, пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов виду разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство.

2.20.2. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

- наличие у департамента 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 соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В этом случае департамент запрашивает 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;
- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.20.3. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

- 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 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;

- 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;

- подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.20.4. В случае представления заявителем уведомления:

- отсутствие в уведомлении реквизитов правоустанавливающего документа на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении.

2.21. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.17 данного раздела Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора (заместителя директора) департамента, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения, заявлениях о внесении изменений, уведомлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в департамент, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

Разрешение на строительство выдается департаментом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах 2.4.2, 2.4.3 пункта 2.4 данного раздела Административного регламента, представляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в департамент) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в департамент) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.17 данного раздела Административного регламента, – разрешение на строительство (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

- в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Ярославской области, органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов области;

- в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в орган исполнительной власти Ярославской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

- в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит

направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Ярославской области, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

- в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.5, 2.10 данного раздела Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство департамент 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 указываются основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 данного раздела Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство, в течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.27. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.5, 2.10 данного раздела Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.28 данного раздела Административного регламента, департамент 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 директора (заместителя директора) департамента, 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 по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.29. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.5, 2.10 данного раздела Административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения департамент принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 данного раздела Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении

заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за предоставлением государственной услуги.

2.30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомления;

 - наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения, заявлениях о внесении изменений, уведомлениях 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;

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.31. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

2.31.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.31.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.32. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

- для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность подачи заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- возможность подачи заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления в электронной форме через Единый портал.

2.36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

департамента и сотрудниками многофункционального центра и их продолжительность;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента и сотрудников многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.37. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или в многофункциональном центре;

- по телефону в департаменте;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 - на Едином портале;

 - на сайте департамента;

- посредством размещения информации на информационных стендах в департаменте, многофункциональном центре.

2.38. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомления;

- адресов департамента и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе департамента и многофункциональных центров, их структурных подразделений;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - порядка и сроков предоставления государственной услуги;

 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления государственной услуги;

 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и решений, принимаемых ими при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.39. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо департамента, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.40. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.41. На сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- сведения о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, а также сведения о многофункциональных центрах;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.42. В местах ожидания в департаменте размещаются тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.43. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.44. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

3.1. Данный раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача разрешения на строительство.

3.1.2. Вариант 2 – внесение изменений в разрешение на строительство.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из перечня признаков заявителей, соответствующих одному варианту предоставления государственной услуги, установленного в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в абзаце втором пункта 2.17 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в департамент документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в департамент документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в департамент представляются документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в департамент представляется документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о выдаче разрешения и получения результата предоставления государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Ярославской области.

Заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, принимаются сотрудником приемной департамента.

Заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные

через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления о выдаче разрешения в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче разрешения и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения, документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, указан в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

После регистрации заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение департамента для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Межведомственное электронное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о представлении в департамент документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, путем получения доступа к единому государственному реестру заключений, в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, ее территориальных органах, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, в органах государственной власти области, в органах местного самоуправления муниципальных образований области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении в департамент документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к заявлению о выдаче разрешения документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение департаментом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов,

предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.20 раздела 2 Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается директором (заместителем директора) департамента.

Решение, принимаемое директором (заместителем директора) департамента, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство) не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется в многофункциональный центр.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание директором (заместителем директора) департамента разрешения на строительство.

Заявитель по выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора (заместителя директора) департамента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента.

При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.4. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.3.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.29 раздела 2 Административного регламента.

3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является документ, указанный в абзаце втором пункта 2.17 раздела 2 Административного регламента, с внесенными изменениями.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Прием заявлений о внесении изменений, уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, уведомления о переходе прав на земельный участок по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в департамент документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в департамент документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в департамент представляются документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в департамент представляется документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 раздела 2

Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о внесении изменений, уведомления и получения результата предоставления государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Ярославской области.

Заявления о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, принимаются сотрудником приемной департамента.

Заявления о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления о внесении изменений, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявлений о внесении изменений, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлениями о внесении изменений, уведомлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявлений о внесении изменений, уведомления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, указан в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

После регистрации заявления о внесении изменений, уведомления и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за

рассмотрение заявлений о внесении изменений, уведомления и прилагаемых документов.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений о внесении изменений, уведомления и приложенных к ним документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в департамент документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, путем получения доступа к единому государственному реестру заключений, в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, ее территориальных органах, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, в органах государственной власти области, в органах местного самоуправления муниципальных образований области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении в департамент документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявлений о внесении изменений, уведомления и приложенных к ним документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8, 2.7.2 пункта 2.7 раздела Административного регламента, представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение департаментом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.3 – 2.7.1.8, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.20.2, 2.20.4 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается директором (заместителем директора) департамента.

Решение, принимаемое директором (заместителем директора) департамента, подписывается им, в том числе с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявлений о внесении изменений, уведомления.

При подаче заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявлений о внесении изменений, уведомления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента.

3.4.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание директором (заместителем директора) департамента разрешения на строительство с внесенными изменениями.

Заявитель по выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора (заместителя директора) департамента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения департамента.

При подаче заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2

Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявлений о внесении изменений, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявлений о внесении изменений, уведомления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявлений о внесении изменений и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.4. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 Административного регламента.

3.5.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.29 раздела 2 Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- прием у заявителя заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления с комплектом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и передача их в департамент;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.5.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения, заявлениях о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через многофункциональный центр департамент

передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным департаментом и многофункциональным центром в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- жалобы граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения, заявлений о внесении изменений, уведомления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии указанных документов.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, соответствующих одному варианту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Номер варианта	Признаки заявителей
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство
2	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,
уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство.

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной	

1	2	3
	документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	
3. Сведения о земельном участке		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства или планируется расположение указанного объекта	
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7 ³ статьи 51 и частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/ реконструкция объекта капитального строительства будут осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки 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 земель-		

1	2	3	4
	ного участка		
2.	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____.

(указать количество месяцев)

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о разрешении на строительство		
2.1.	Орган (организация), выдавший (выдавшая) разрешение на строительство	
2.2.	Номер документа	
2.3.	Дата документа	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

_____ уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или	

1	2	3
	заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	
3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство		
3.1.	Орган (организация), выдавший (выдавшая) разрешение на строительство	
3.2.	Номер документа	
3.3.	Дата документа	
4. Сведения о земельном участке		
4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства или планируется расположение указанного объекта (заполнение необязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1 ¹ статьи 57 ³ и частью 7 ³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/ реконструкция объекта капитального строительства будут осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации		

1	2	3	4
	по планировке территории)		
2.	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

_____ уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство		
3.1.	Орган (организация), выдавший (выдавшая) разрешение на строительство	
3.2.	Номер документа	
3.3.	Дата документа	
3. Основание внесения изменений в разрешение на строительство		
	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП – для

индивидуального предпринимателя, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и

адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

В приеме документов для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – государственная услуга) Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомление представлены в орган исполнительной власти Ярославской области, в полномочия которого не входит	указывается, какое ведомство, организация предоставляет государственную услугу, информация о его (ее) местона-

1	2	3
	предоставление государственной услуги	хождении
подпункт 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	неполное заполнение полей в формах заявления о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	указываются основания такого вывода
подпункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 2.13.4 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 2.13.5 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 2.13.6 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 2.13.7 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	заявление о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомления и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, пред-	указываются основания такого вывода

1	2	3
	ставлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента	
подпункт 2.13.8 пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая

_____ для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная

_____ информация (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

застройщика, ОГРНИП – для

индивидуального предпринимателя, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и

адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение

(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
1	2	3
абзац второй подпункта 2.20.1 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6, пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
абзац третий подпункта 2.20.1	несоответствие представленных документов требованиям к	указываются основания такого

1	2	3
пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	вывода
абзац четвертый подпункта 2.20.1 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	несоответствие представленных документов виду разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	указываются основания такого вывода
абзац пятый подпункта 2.20.1 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая

_____ для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная

_____ дополнительная информация (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП – для
индивидуального предпринимателя, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица, почтовый индекс и
адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,
уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

по результатам рассмотрения _____
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
изменений в разрешение на строительство.

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
1	2	3
абзац второй подпункта 2.20.2 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	наличие у департамента информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного	указываются основания такого вывода

1	2	3
	<p>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 соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В этом случае департамент запрашивает 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</p>	
<p>абзац третий подпункта 2.20.2 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента</p>	<p>подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>абзац второй подпункта 2.20.3</p>	<p>отсутствие документов, предусмотренных подпунктом</p>	<p>указываются основания такого</p>

1	2	3
пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента	вывода
абзац третий подпункта 2.20.3 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	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 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	указываются основания такого вывода
абзац четвертый подпункта 2.20.3 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	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	указываются основания такого вывода
абзац пятый подпункта 2.20.3 пункта 2.20 раздела 2	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока	указываются основания такого вывода

1	2	3
Административного регламента	действия разрешения на строительство	
абзац второй подпункта 2.20.4 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающего документа на земельный участок	указываются основания такого вывода
Абзац третий подпункта 2.20.4 пункта 2.20 раздела 2 Административного регламента	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок	

Вы вправе повторно обратиться с _____
(указывается один из вариантов:

заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении

изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока

действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный

участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка)
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для

устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также

иная дополнительная информация (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку		
2.1.	Орган (организация), выдавший (выдавшая) разрешение на строительство	
2.2.	Номер документа	
2.3.	Дата документа	

1	2	3
3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство		
3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	
3.2.	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	
3.3.	Обоснование с указанием реквизита (реквизитов) документа (документов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП – для
индивидуального предпринимателя, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица, почтовый индекс и
адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного
фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании
лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством**

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение
на строительство.

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
1	2	3
абзац второй пункта 2.26 раздела 2 Административного регламента	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента	указываются основания такого вывода
абзац третий пункта 2.26	отсутствие факта допущения	указываются

1	2	3
раздела 2 Административного регламента	опечаток и ошибок в разрешении на строительство	основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для

устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а

также иная дополнительная информация (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 11
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

№ п/п	Категория сведений	Сведения	
1	2	3	
1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном разрешении на строительство			
	Орган (организация), выдавший (выдавшая) разрешение на строительство	номер документа	дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (выбрать один из

указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 12
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП – для

индивидуального предпринимателя, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и

адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.28 раздела 2 Административного регламента	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для

устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная

_____.
дополнительная информация (при наличии))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Ярославской области,

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

Прошу оставить _____
(указывается один из вариантов: заявление о выдаче

разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на

строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с

необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1	2	3
1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	

1	2	3
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (выбрать один из указанных вариантов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент лесного хозяйства Ярославской области	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 14
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП – для

индивидуального предпринимателя, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН –

для юридического лица, почтовый индекс и

адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок без рассмотрения

На основании заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____
(указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на

строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на

_____ земельный участок)
без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на
_____ строительство органа исполнительной власти Ярославской области)
принято решение об оставлении _____
(указывается один из вариантов: заявление о выдаче
_____ разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на
_____ строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи
_____ с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление
_____ о переходе прав на земельный участок)
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____