



ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.09.2019

№ 200

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 17.01.2012 № 10

Руководствуясь федеральными законами от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», в целях приведения положений нормативных правовых актов управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области и департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области в соответствие с нормами действующего законодательства,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 17.01.2012 № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственных услуг» (в редакции приказов управления автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области от 28.06.2013 № 153, от 20.01.2014 № 9, приказов департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 16.06.2014 № 148, от 07.11.2016 № 303, от 11.04.2017 № 110):

1.1. Наименование приказа изложить в новой редакции:

«Об утверждении административных регламентов департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственных услуг».

1.2. В преамбуле слова «указа губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» и» исключить.

1.3. В пунктах 1 - 3 слова «предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственной услуги» заменить словами «департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги».

1.4. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Дудина А.М.».

1.5. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.6. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственной услуги «Выдача в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к

автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.7. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и автомобильных дорог Воронежской области государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Дудина А.М.

Руководитель департамента



М.А. Оськин

Приложение № 1
к приказу департамента дорожной
деятельности Воронежской области
от 17.09.19 № 200

«Утвержден
приказом
управления автомобильных дорог
и дорожной деятельности
Воронежской области
от 17.01.2012 № 10

Административный регламент
департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также
частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых
планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке,
установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и департаментом дорожной деятельности Воронежской области в связи с выдачей разрешения на строительство и реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу:

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель, застройщик) могут выступать физические или юридические лица, планирующие выполнять строительство и реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом дорожной деятельности Воронежской области (далее - Департамент).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - государственная услуга по выдаче разрешений), адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет размещена на странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Воронежской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты указанных органов и организаций размещены на официальных сайтах в сети Интернет: органы местного самоуправления Воронежской области – на Региональном портале в разделе «Муниципальные образования Воронежской области»; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области): <https://rosreestr.ru>.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о местонахождении Департамента, графике его работы, контактных телефонах лично, по телефону, на информационных стендах в Департаменте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также воспользоваться Единым порталом и Региональным порталом.

Специалисты Департамента проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Департамента;
- б) о справочных телефонах и факсе Департамента;

- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о сроках предоставления государственной услуги;
- ж) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:
 - о категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
 - о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;
 - о возможности получения государственной услуги в электронном виде;
 - о результатах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. Если специалист Департамента не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Места информирования в Департаменте, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Региональном портале, на Едином портале размещается следующая информация:

- адрес и график работы Департамента;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;
- порядок обжалования результатов предоставления государственной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале, на Едином портале и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения;
- текст настоящего Административного регламента;
- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

На Региональном портале, на Едином портале в личном кабинете заявителя, по контактными телефонам и средствами электронной почты о ходе предоставления государственной услуги по выдаче разрешения можно получить следующие сведения:

- о получении документов;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения.

Должностными лицами Департамента проводятся консультации по всем вопросам, касающимся предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

Состав информации, предоставляемой по телефону:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, подача которого необходима для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги по выдаче разрешения;
- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находятся документы;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента.

Информация о предоставляемой государственной услуге по выдаче разрешения подлежит обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

Приказы об утверждении настоящего Административного регламента, а также о внесении в него изменений подлежат обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Департамент дорожной деятельности Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень,

утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выданное заявителю разрешение на строительство автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - разрешение на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- выданный заявителю мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- выданный заявителю мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является:

разрешение на строительство;

изменения в разрешения на строительство;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Прием и регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления с необходимыми документами.

Направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения либо о внесении изменений в разрешение должен составлять не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок оформления и выдачи (направления) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (внесения изменений в разрешение либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение) должен составлять не более 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или

межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Законом Воронежской области от 02.12.2010 № 121-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 136, 04.12.2010);

постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1239 «Об утверждении Положения о департаменте дорожной деятельности Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvn.ru>, 10.01.2019);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими порядок выдачи разрешений на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается на Региональном портале и Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо направить в Департамент заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в Департамент по почте, по факсу, в электронном виде через Региональный портал и Единый портал и/или по электронной почте, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Воронежской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, а также доставлено в Департамент или многофункциональный центр непосредственно заявителем или имеющим соответствующие полномочия его представителем.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и

коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии

или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

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

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

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 статьи 51 ГрК РФ документов. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Воронежской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме. В этом случае порядок направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления по охране объектов

культурного наследия Воронежской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо предоставление результата услуги, которая является необходимой и обязательной согласно Перечню, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298. Таким результатом является положительное заключение экспертизы проектной документации и экспертизы результатов инженерных изысканий.

2.6.4. По заявлению застройщика Департамент может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.6.5. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и едином реестре заключений).

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

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

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

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

7) наличие 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 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пп. 2.6.2 пункта 2.6, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.3. Отказ в предоставлении разрешения на строительство не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в письменной форме.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

Вход в здание Департамента оборудуется информационной вывеской с указанием полного наименования Департамента. Перед входом в здание имеются парковочные места.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Департамент обеспечивает доступность мест предоставления государственных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды в том числе должны содержать информацию о должностных лицах Департамента, ответственных за осуществление всех административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отделов Департамента, на рабочих местах специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и Едином портале;

д) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (без взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

в) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

г) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявители имеют право:

- обращаться в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Региональный портал и Единый портал;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобами на решения или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Регионального портала или Единого портала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме:

Государственная услуга может быть предоставлена посредством многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме представлен быть не может.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- по окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов;
- обеспечивает доставку в департамент документов на бумажных носителях.

Заявители вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала и Единого портала, посредством электронной почты по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и необходимых документов.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронной форме на Едином портале или Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале либо на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- доступа заявителя на Едином портале либо на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

При подаче заявления для предоставления государственной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в течение рабочего дня);
- направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления; принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 5 рабочих дней со дня обращения);
- оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения/ внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в течение в течение 5 рабочих дней со дня обращения).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в многофункциональный центр или Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов по почте, электронной почте, факсимильной связью, посредством Регионального портала или Единого портала.

Прием заявителей специалистами Департамента осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности. Время ожидания в очереди не более 10 минут.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и проверяет комплектность документов;

- регистрирует заявление, в том числе: производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление; ставит свою подпись;

- выдает копию заявления с регистрационным номером заявителю либо его представителю (при личном обращении).

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо Департамента:

- сообщает об этом заявителю;

- разъясняет заявителю необходимость предоставления документов в случае их отсутствия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Департамента решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/о внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение.

Основанием для начала действия по выполнению административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) и пакета документов.

Заявление в течение 1 рабочего дня передается секретарем-референтом Департамента руководителю (или иному уполномоченному им должностному лицу) для получения резолюции об определении ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Заявление с визой руководителя Департамента или иного уполномоченного им должностного лица в течение 1 часа передается должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляет рассмотрение заявления и пакета документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по

планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) принимает решение о выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения) или мотивированном отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения).

При рассмотрении документов уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе о продлении срока действия разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено взаимодействие Департамента с Управлением Росреестра по Воронежской области, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Информация от вышеуказанных органов запрашивается Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение либо отказе во внесении изменений в разрешение подписывается руководителем Департамента либо наделенным полномочиями иным должностным лицом Департамента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о

внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, решения о внесении изменений в разрешение либо отказа во внесении изменений в разрешение.

При принятии решения, утвержденного руководителем Департамента либо наделенным полномочиями должностным лицом Департамента, о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо отказе во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения (далее - разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения) должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 дней готовит разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Форма разрешения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, представляет разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на подпись руководителю Департамента.

Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписанные руководителем Департамента, в течение 1 часа передаются секретарем-референтом Департамента должностному лицу Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры, которое:

- регистрирует выдаваемое разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе продление срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, в журнале исходящей документации согласно очередному порядковому номеру в автоматизированной системе электронного документооборота Департамента (АС ДОУ), при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;

- вручает (направляет) разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, при личном обращении заявителя, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и дату получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

В случае получения мотивированного отказа в выдаче разрешения, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, заявитель имеет право повторно обратиться в Департамент, устранив причины отказа предоставления государственной услуги.

Заявитель уведомляется о решении должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня с даты его принятия по указанному в заявлении телефону, и/или электронной почте и/или через Региональный портал, Единый портал либо посредством почтовой связи, но в пределах семи рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в разрешении на строительство (уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство), изменениях в разрешении на строительство (уведомлении об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал документа (разрешения на строительство/уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и направляет исправленный документ заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и(или) ошибок в выданном документе и выдача исправленного документа заявителю.

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронном виде на Региональном портале или Едином портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Региональном портале и Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- доступа заявителя на Региональном портале и Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.7. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство департамент направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Департамент направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Департамент уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае, если разрешение на строительство выдано владельцу сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) во многофункциональных центрах

Во многофункциональных центрах обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, установленного постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов и передает их в Департамент в срок, установленный соглашением между Департаментом и многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с привлечением специалистов отдела правовой и кадровой работы Департамента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом руководителя Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется руководителю Департамента или замещающему его лицу.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется как заявителями, так и иными лицами, в том числе гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Департамент, в том числе через Региональный портал, Единый портал, обращений и сообщений о нарушениях, допущенных в ходе исполнения Административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в том числе в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, правительство Воронежской области, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы заявителю отказывают в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.7.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.7.6. Информация о порядке обжалования решений и действий Департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на Региональном портале и Едином портале.

**Заявление
на выдачу разрешения на строительство**

_____ (в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

от

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес)

расчетный счет _____

в _____

кор. счет _____

БИК _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

сроком на _____

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (ненужное зачеркнуть) N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
N _____ от "___" _____ 20__ года.

согласована в установленном порядке с _____.

Положительное заключение государственной экспертизы N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проект утвержден

(наименование организации)
N ____ от "___" _____ 20__ года.
Одновременно ставлю Вас в известность, что:
а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)
б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)
Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

(наименование лицензионного центра)
N ____ от "___" _____ 20__ года.
в) производителем работ приказом
N ____ от "___" _____ 20__ года.
назначен

(должность, Ф.И.О.)
имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
г) авторский надзор в соответствии с договором
N ____ от "___" _____ 20__ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
назначенный приказом N ____ от "___" _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
д) строительный контроль в соответствии с договором
N ____ от "___" _____ 20__ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
назначенный приказом N ____ от "___" _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
Основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями и нарушением обязательных норм и регламентов, сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Приложения:

Заказчик (застройщик)

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Документы принял

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

(форма утверждена Приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19.02.2015 № 117/пр)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Строительство объекта капитального строительства <4> | |
| | Реконструкцию объекта капитального строительства <4> | |
| | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> | |
| | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |
| | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |

| | | |
|-----|--|--|
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> | |
| | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6> | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8> | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9> | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10> | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11> | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> | | | |
| Общая площадь (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели <14>: | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта <15>: | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: | | |
| | Категория: (класс) | | |
| | Протяженность: | | |
| | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |
| | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |
| | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |
| | Иные показатели <17>: | | |

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного

наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 3

(в орган, осуществляющий выдачу разрешения
на строительство)

от кого: _____
(полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/
Ф.И.О. физического лица)

(ИНН; юридический и почтовый адреса/

/для физ. лица - адрес места жительства,
данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

(банковские реквизиты)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с _____.
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1 - 4 части 21.10 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии)

».

Приложение № 2
к приказу департамента дорожной
деятельности Воронежской области
от 17.09.19 № 200

«Утвержден
приказом
управления автомобильных дорог
и дорожной деятельности
Воронежской области
от 17.01.2012 № 10

Административный регламент департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и департаментом дорожной деятельности Воронежской области в связи с выдачей в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу:

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель, застройщик) могут выступать физические или юридические лица, планирующие выполнять строительство, реконструкцию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения и имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской

области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом дорожной деятельности Воронежской области (далее - Департамент).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу по выдаче в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения (далее - государственная услуга по выдаче разрешений), адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет размещена на странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Воронежской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области): <https://rosreestr.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты указанных органов и организаций размещены на официальных сайтах в сети Интернет: органы местного самоуправления Воронежской области – на Региональном портале в разделе «Муниципальные образования Воронежской области»; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о местонахождении Департамента, графике его работы, контактных телефонах лично, по телефону, на информационных стендах в Департаменте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также воспользоваться Единым порталом и Региональным порталом.

Специалисты Департамента проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Департамента;
- б) о справочных телефонах и факсе Департамента;
- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о сроках предоставления государственной услуги;

ж) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;

- о возможности получения государственной услуги в электронном виде;

- о результатах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. Если специалист Департамента не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Места информирования в Департаменте, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Региональном портале, на Едином портале размещается следующая информация:

- адрес и график работы Департамента;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

- порядок обжалования результатов предоставления государственной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале, на Едином портале и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения;

- текст настоящего Административного регламента;

- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

На Региональном портале, на Едином портале в личном кабинете заявителя, по контактными телефонам и средствами электронной почты о ходе

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения можно получить следующие сведения:

- о получении документов;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения.

Должностными лицами Департамента проводятся консультации по всем вопросам, касающимся предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

Состав информации, предоставляемой по телефону:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, подача которого необходима для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги по выдаче разрешения;

- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находятся документы;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента.

Информация о предоставляемой государственной услуге по выдаче разрешения подлежит обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

Приказы об утверждении настоящего Административного регламента, а также о внесении в него изменений подлежат обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Департамент дорожной деятельности Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выданное заявителю разрешение на строительство пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения (далее - разрешение на строительство);
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- выданный заявителю мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- выданный заявителю мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Прием и регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления с необходимыми документами.

Направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения либо о внесении изменений в разрешение должен составлять не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок оформления и выдачи (направления) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (внесения изменений в разрешение либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение) должен составлять не более 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Законом Воронежской области от 02.12.2010 № 121-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 136, 04.12.2010);

постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1239 «Об утверждении Положения о департаменте дорожной деятельности Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvn.ru>, 10.01.2019);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими порядок выдачи в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается на Региональном портале и Едином портале.

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо направить в Департамент заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в Департамент по почте, по факсу, в электронном виде через Региональный портал и Единый портал и/или по электронной почте, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Воронежской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, а также доставлено в Департамент или многофункциональный центр непосредственно заявителем или имеющим соответствующие полномочия его представителем.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

а) пояснительная записка;

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

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

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального

строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

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

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

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

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

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

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

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

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

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

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 статьи 51 ГрК РФ документов. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Воронежской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме. В этом случае порядок направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне,

расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо предоставление результата услуги, которая является необходимой и обязательной согласно Перечню, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298. Таким результатом является положительное заключение экспертизы проектной документации и экспертизы результатов инженерных изысканий.

2.6.4. По заявлению застройщика Департамент может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.6.5. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и едином реестре заключений).

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

6) если к заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, а также поступившее от управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о

внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

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

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

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

7) наличие 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 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Департамент обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пп. 2.6.2 пункта 2.6, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.3. Отказ в предоставлении разрешения на строительство не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в письменной форме.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

Вход в здание Департамента оборудуется информационной вывеской с указанием полного наименования Департамента. Перед входом в здание имеются парковочные места.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Департамент обеспечивает доступность мест предоставления государственных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды в том числе должны содержать информацию о должностных лицах Департамента, ответственных за осуществление всех административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отделов Департамента, на рабочих местах специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и Едином портале;

д) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (без взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

в) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

г) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявители имеют право:

- обращаться в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Региональный портал и Единый портал;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобами на решения или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Регионального портала или Единого портала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме:

Государственная услуга может быть предоставлена посредством многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме представлен быть не может.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- по окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов;
- обеспечивает доставку в департамент документов на бумажных носителях.

Заявители вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала и Единого портала, посредством электронной почты по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и необходимых документов.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронной форме на Едином портале или Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале либо на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- доступа заявителя на Едином портале либо на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;
- 3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;
- 4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного

запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

При подаче заявления для предоставления государственной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в течение рабочего дня);
- направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления; принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 5 рабочих дней со дня обращения);
- оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения/ внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в течение в течение 5 рабочих дней со дня обращения).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в многофункциональный центр или Департамент с документами, необходимыми

для предоставления государственной услуги, либо поступление документов по почте, электронной почте, факсимильной связью, посредством Регионального портала или Единого портала.

Прием заявителей специалистами Департамента осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности. Время ожидания в очереди не более 10 минут.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и проверяет комплектность документов;
- регистрирует заявление, в том числе: производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление; ставит свою подпись;
- выдает копию заявления с регистрационным номером заявителю либо его представителю (при личном обращении).

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо Департамента:

- сообщает об этом заявителю;
- разъясняет заявителю необходимость предоставления документов в случае их отсутствия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Департамента решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/о внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение.

Основанием для начала действия по выполнению административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) и пакета документов.

Заявление в течение 1 рабочего дня передается секретарем-референтом Департамента руководителю (или иному уполномоченному им должностному лицу) для получения резолюции об определении ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Заявление с визой руководителя Департамента или иного уполномоченного им должностного лица в течение 1 часа передается должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в

разрешение на строительство) осуществляет рассмотрение заявления и пакета документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) принимает решение о выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения) или мотивированном отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения).

При рассмотрении документов уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе о продлении срока действия разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено взаимодействие Департамента с Управлением Росреестра по Воронежской области, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Информация от вышеуказанных органов запрашивается Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение либо отказе во внесении изменений в разрешение подписывается руководителем Департамента либо наделенным полномочиями иным должностным лицом Департамента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, решения о внесении изменений в разрешение либо отказа во внесении изменений в разрешение.

При принятии решения, утвержденного руководителем Департамента либо наделенным полномочиями должностным лицом Департамента, о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо отказе во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения (далее - разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения) должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 дней готовит разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Форма разрешения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, представляет разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на подпись руководителю Департамента.

Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписанные руководителем Департамента, в течение 1 часа передаются секретарем-референтом Департамента должностному лицу Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры, которое:

- регистрирует выдаваемое разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе продление срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, в журнале исходящей документации согласно очередному порядковому номеру в автоматизированной системе электронного документооборота Департамента (АС

ДОУ), при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;

- вручает (направляет) разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, при личном обращении заявителя, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и дату получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

В случае получения мотивированного отказа в выдаче разрешения, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, заявитель имеет право повторно обратиться в Департамент, устранив причины отказа предоставления государственной услуги.

Заявитель уведомляется о решении должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня с даты его принятия по указанному в заявлении телефону, и/или электронной почте и/или через Региональный портал, Единый портал либо посредством почтовой связи, но в пределах семи рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в разрешении на строительство (уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство), изменениях в разрешении на строительство (уведомлении об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал документа (разрешения на строительство/уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и направляет исправленный документ заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и(или) ошибок в выданном документе и выдача исправленного документа заявителю.

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронном виде на Региональном портале или Едином портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Региональном портале и Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- доступа заявителя на Региональном портале и Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.7. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство департамент направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Департамент направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями

использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Департамент уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае, если разрешение на строительство выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) во многофункциональных центрах

Во многофункциональных центрах обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, установленного постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов и передает их в Департамент в срок, установленный соглашением между Департаментом и многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с привлечением специалистов отдела правовой и кадровой работы Департамента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом руководителя Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется руководителю Департамента или замещающему его лицу.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется как заявителями, так и иными лицами, в том числе гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Департамент, в том числе через Региональный портал, Единый портал, обращений и сообщений о нарушениях, допущенных в ходе исполнения Административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в том числе в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, правительство Воронежской области, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы заявителю отказывают в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.7.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.7.6. Информация о порядке обжалования решений и действий Департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на Региональном портале и Едином портале.

**Заявление
на выдачу разрешения на строительство**

_____ (в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

от

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес)

расчетный счет _____

в _____

кор. счет _____

БИК _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

сроком на _____

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (ненужное зачеркнуть) N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
N _____ от "___" _____ 20__ года.

согласована в установленном порядке с _____.

Положительное заключение государственной экспертизы N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проект утвержден

 (наименование организации)
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 Одновременно ставлю Вас в известность, что:
 а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

 (банковские реквизиты и номер счета)
 б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

 (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)
 Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

 (наименование лицензионного центра)
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 в) производителем работ приказом
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 назначен

 (должность, Ф.И.О.)
 имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
 г) авторский надзор в соответствии с договором
 N ____ от " __ " _____ 20__ года будет осуществляться

 (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенный приказом N ____ от " __ " _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
 д) строительный контроль в соответствии с договором
 N ____ от " __ " _____ 20__ года будет осуществляться

 (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенный приказом N ____ от " __ " _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
 Основные показатели объекта:

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями и нарушением обязательных норм и регламентов, сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Приложения:

Заказчик (застройщик)

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Документы принял

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(форма утверждена Приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19.02.2015 № 117/пр)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Строительство объекта капитального строительства <4> | |
| | Реконструкцию объекта капитального строительства <4> | |
| | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> | |
| | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |
| | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |

| | | |
|-----|--|--|
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> | |
| | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6> | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8> | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9> | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10> | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11> | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> | | | |
| Общая площадь (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели <14>: | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта <15>: | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: | | |
| | Категория: (класс) | | |
| | Протяженность: | | |
| | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |
| | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |
| | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |
| | Иные показатели <17>: | | |

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
 продлено до «_____» _____ 20__ г. <19>

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

"__" " _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного

наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

(в орган, осуществляющий выдачу разрешения
на строительство)

от кого: _____

(полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/
Ф.И.О. физического лица)

(ИНН; юридический и почтовый адреса/

/для физ. лица - адрес места жительства,
данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

(банковские реквизиты)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с _____.

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1 - 4 части 21.10 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии)

».

Приложение № 3
к приказу департамента дорожной
деятельности Воронежской области
от *17.09.19* № *200*

«Утвержден
приказом
управления автомобильных дорог
и дорожной деятельности
Воронежской области
от 17.01.2012 № 10

Административный регламент департамента дорожной деятельности Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и департаментом дорожной деятельности Воронежской области в связи с выдачей разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу:

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель, застройщик) могут выступать физические или юридические лица, планирующие выполнять строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их

имени при взаимодействии с департаментом дорожной деятельности Воронежской области (далее - Департамент).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу по выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - государственная услуга по выдаче разрешений), адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет размещена на странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Воронежской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области): <https://rosreestr.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты указанных органов и организаций размещены на официальных сайтах в сети Интернет: органы местного самоуправления Воронежской области – на Региональном портале в разделе «Муниципальные образования Воронежской области»; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о местонахождении Департамента, графике его работы, контактных телефонах лично, по телефону, на информационных стендах в Департаменте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также воспользоваться Единым порталом и Региональным порталом.

Специалисты Департамента проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Департамента;
- б) о справочных телефонах и факсе Департамента;
- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о сроках предоставления государственной услуги;

ж) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;

- о возможности получения государственной услуги в электронном виде;

- о результатах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. Если специалист Департамента не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Места информирования в Департаменте, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Региональном портале, на Едином портале размещается следующая информация:

- адрес и график работы Департамента;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

- порядок обжалования результатов предоставления государственной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале, на Едином портале и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения;

- текст настоящего Административного регламента;

- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

На Региональном портале, на Едином портале в личном кабинете заявителя, по контактными телефонам и средствами электронной почты о ходе предоставления государственной услуги по выдаче разрешения можно получить следующие сведения:

- о получении документов;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения.

Должностными лицами Департамента проводятся консультации по всем вопросам, касающимся предоставления государственной услуги по выдаче разрешения.

Состав информации, предоставляемой по телефону:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, подача которого необходима для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги по выдаче разрешения;
- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находятся документы;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента.

Информация о предоставляемой государственной услуге по выдаче разрешения подлежит обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

Приказы об утверждении настоящего Административного регламента, а также о внесении в него изменений подлежат обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Департамент дорожной деятельности Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выданное заявителю разрешение на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - разрешение на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- выданный заявителю мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- выданный заявителю мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является:

разрешение на строительство;

изменения разрешения на строительство;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Прием и регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления с необходимыми документами.

Направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения либо о внесении изменений в разрешение должен составлять не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок оформления и выдачи (направления) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (внесения изменений в разрешение либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение) должен составлять не более 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Законом Воронежской области от 02.12.2010 № 121-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 136, 04.12.2010);

постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1239 «Об утверждении Положения о департаменте дорожной деятельности Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvrn.ru>, 10.01.2019);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими порядок выдачи разрешений на строительство в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается на Региональном портале и Едином портале.

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо направить в Департамент заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в Департамент по почте, по факсу, в электронном виде через Региональный портал и Единый портал и/или по электронной почте, а для застройщиков, наименования которых содержат слова

«специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Воронежской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, а также доставлено в Департамент или многофункциональный центр непосредственно заявителем или имеющим соответствующие полномочия его представителем.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного

сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального

строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

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

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

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

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

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями

использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 статьи 51 ГрК РФ документов. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Воронежской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме. В этом случае порядок направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо предоставление результата услуги, которая является необходимой и обязательной согласно Перечню, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298. Таким результатом является положительное заключение экспертизы проектной документации и экспертизы результатов инженерных изысканий.

2.6.4. По заявлению застройщика Департамент может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.6.5. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и едином реестре заключений).

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

6) если к заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, а также поступившее от управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

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

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

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

7) наличие 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 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Департамент обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пп. 2.6.2 пункта 2.6, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.3. Отказ в предоставлении разрешения на строительство не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в письменной форме.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

Вход в здание Департамента оборудуется информационной вывеской с указанием полного наименования Департамента. Перед входом в здание имеются парковочные места.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам. Присутственные места оборудуются противопожарной

системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Департамент обеспечивает доступность мест предоставления государственных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды в том числе должны содержать информацию о должностных лицах Департамента, ответственных за осуществление всех административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отделов Департамента, на рабочих местах специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и Едином портале;

д) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (без взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- в) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- г) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявители имеют право:

- обращаться в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Региональный портал и Единый портал;
- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобами на решения или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Регионального портала или Единого портала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме:

Государственная услуга может быть предоставлена посредством многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме представлен быть не может.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального

центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- по окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов;
- обеспечивает доставку в департамент документов на бумажных носителях.

Заявители вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала и Единого портала, посредством электронной почты по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и необходимых документов.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронной форме на Едином портале или Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале либо на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- доступа заявителя на Едином портале либо на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

При подаче заявления для предоставления государственной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в течение рабочего дня);
- направление межведомственных запросов – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления; принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 5 рабочих дней со дня обращения);
- оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения/ внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение (в течение 2 рабочих дней, но не позднее чем через 7 рабочих дней со дня обращения);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в течение в течение 5 рабочих дней со дня обращения).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в многофункциональный центр или Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление документов по почте, электронной почте, факсимильной связью, посредством Регионального портала или Единого портала.

Прием заявителей специалистами Департамента осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности. Время ожидания в очереди не более 10 минут.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и проверяет комплектность документов;
- регистрирует заявление, в том числе: производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление; ставит свою подпись;

- выдает копию заявления с регистрационным номером заявителю либо его представителю (при личном обращении).

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо Департамента:

- сообщает об этом заявителю;
- разъясняет заявителю необходимость предоставления документов в случае их отсутствия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Департамента решения о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения/о внесении изменений в разрешение либо мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение.

Основанием для начала действия по выполнению административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) и пакета документов.

Заявление в течение 1 рабочего дня передается секретарем-референтом Департамента руководителю (или иному уполномоченному им должностному лицу) для получения резолюции об определении ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Заявление с визой руководителя Департамента или иного уполномоченного им должностного лица в течение 1 часа передается должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляет рассмотрение заявления и пакета документов:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

- 2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) принимает решение о выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения) или мотивированном отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения).

При рассмотрении документов уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе о продлении срока действия разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено взаимодействие Департамента с Управлением Росреестра по Воронежской области, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Информация от вышеуказанных органов запрашивается Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение либо отказе во внесении изменений в разрешение подписывается руководителем Департамента либо наделенным полномочиями иным должностным лицом Департамента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (о внесении изменений в разрешение) может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с

указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, решения о внесении изменений в разрешение либо отказа во внесении изменений в разрешение.

При принятии решения, утвержденного руководителем Департамента либо наделенным полномочиями должностным лицом Департамента, о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения, о внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо отказе во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения (далее - разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения) должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 дней готовит разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Форма разрешения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, представляет разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на подпись руководителю Департамента.

Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписанные руководителем Департамента, в течение 1 часа передаются секретарем-референтом Департамента должностному лицу Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры, которое:

- регистрирует выдаваемое разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе продление срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, в журнале исходящей документации согласно очередному порядковому номеру в автоматизированной системе электронного документооборота Департамента (АС ДООУ), при этом указывает дату выдачи, фамилию заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;

- вручает (направляет) разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, при личном обращении заявителя, предлагает заявителю поставить в журнале свою подпись и дату получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

В случае получения мотивированного отказа в выдаче разрешения, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение, в том числе о продлении срока действия разрешения, заявитель имеет право повторно обратиться в Департамент, устранив причины отказа предоставления государственной услуги.

Заявитель уведомляется о решении должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня с даты его принятия по указанному в заявлении телефону, и/или электронной почте и/или через Региональный портал, Единый портал либо посредством почтовой связи, но в пределах семи рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в разрешении на строительство (уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство), изменениях в разрешении на строительство (уведомлении об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал документа (разрешения на строительство/уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и направляет исправленный документ заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и(или) ошибок в выданном документе и выдача исправленного документа заявителю.

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент, многофункциональный центр заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента, многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

При формировании запроса в электронном виде на Региональном портале или Едином портале заявителю предоставляется возможность:

- копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

- печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Региональном портале и Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- доступа заявителя на Региональном портале и Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) уведомляет заявителя о факте приема запроса и рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении запроса, а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные Административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.7. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство департамент направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Департамент направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Департамент уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

В случае, если разрешение на строительство выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) во многофункциональных центрах

Во многофункциональных центрах обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, установленного постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов и передает их в Департамент в срок, установленный соглашением между Департаментом и многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с привлечением специалистов отдела правовой и кадровой работы Департамента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом руководителя Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется руководителю Департамента или замещающему его лицу.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется как заявителями, так и иными лицами, в том числе гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Департамент, в том числе через Региональный портал, Единый портал, обращений и сообщений о нарушениях, допущенных в ходе исполнения Административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в том числе в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, правительство Воронежской области, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы заявителю отказывают в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития, правительство Воронежской области, их должностные лица сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.7.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.7.6. Информация о порядке обжалования решений и действий Департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на Региональном портале и Едином портале.

**Заявление
на выдачу разрешения на строительство**

_____ (в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)
от _____

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес)

расчетный счет _____

в _____

кор. счет _____

БИК _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

сроком на _____

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (ненужное зачеркнуть) N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
N _____ от "___" _____ 20__ года.

согласована в установленном порядке с _____.

Положительное заключение государственной экспертизы N _____ от "___" _____ 20__ года.

Проект утвержден

 (наименование организации)
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 Одновременно ставлю Вас в известность, что:
 а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

 (банковские реквизиты и номер счета)
 б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

 (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)
 Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

 (наименование лицензионного центра)
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 в) производителем работ приказом
 N ____ от " __ " _____ 20__ года.
 назначен

 (должность, Ф.И.О.)
 имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
 г) авторский надзор в соответствии с договором
 N ____ от " __ " _____ 20__ года будет осуществляться

 (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенный приказом N ____ от " __ " _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет
 д) строительный контроль в соответствии с договором
 N ____ от " __ " _____ 20__ года будет осуществляться

 (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенный приказом N ____ от " __ " _____ 20__ года, имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
 Основные показатели объекта:

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями и нарушением обязательных норм и регламентов, сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

Приложения:

Заказчик (застройщик)

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Документы принял

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(форма утверждена Приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19.02.2015 № 117/пр)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ <2> № _____ <3>

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Строительство объекта капитального строительства <4> | |
| | Реконструкцию объекта капитального строительства <4> | |
| | Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> | |
| | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |
| | Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | |
| 2 | Наименование объекта капитального | |

| | | |
|-----|--|--|
| | строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> | |
| | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | |
| | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6> | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | |
| | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8> | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9> | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10> | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11> | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> | | | |
| Общая площадь (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели <14>: | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта <15>: | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: | | |
| | Категория: (класс) | | |
| | Протяженность: | | |
| | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |
| | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |
| | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |
| | Иные показатели <17>: | | |

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного

наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

(в орган, осуществляющий выдачу разрешения
на строительство)

от кого: _____
(полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/
Ф.И.О. физического лица)

(ИНН; юридический и почтовый адреса/

/для физ. лица - адрес места жительства,
данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

(банковские реквизиты)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с _____.
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1 - 4 части 21.10 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии)

».