



Управление лесного хозяйства Липецкой области

П Р И К А З

30.11.2022 г.

г. Липецк

№ 254

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Липецкой области от 29.01.2010 № 26-р «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Липецкой области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

Н.В. Есипов

Приложение
к приказу управления лесного хозяйства
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство в случае
осуществления строительства, реконструкции
объектов капитального строительства,
расположенных на землях лесного фонда,
которые допускаются к строительству на них
при использовании лесов для осуществления
рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае
осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при
использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с
лесным законодательством**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) управления лесного хозяйства Липецкой области (далее - Управление), порядок взаимодействия должностных лиц Управления, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия Управления с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления и заявителями.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в пользование для осуществления рекреационной деятельности (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Управления (далее - официальный сайт), Едином портале, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), на информационных стендах в помещении Управления размещается информация о

предоставлении государственной услуги следующего содержания:

1) справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (для целей, предусмотренных пунктами **134, 135** административного регламента), справочные телефоны отдела государственного лесного реестра и цифровых технологий Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) текст административного регламента;

4) формы заявлений, предусмотренных приложениями № 1, 2 к административному регламенту;

5) круг заявителей;

6) срок предоставления государственной услуги;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

11) информация на Едином портале и официальном сайте Управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно;

12) адресами официальных сайтов Управления, Единого портала, Регионального реестра.

4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги путем обращения (письменного обращения, посредством электронной почты, официального сайта, Единого портала, телефонной связи или личного обращения) в Управление.

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела государственного лесного реестра и цифровых технологий Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы заявителей специалист отдела государственного лесного реестра и цифровых технологий Управления, принявший телефонный звонок, должен переадресовать - (перевести) телефонный звонок на начальника отдела государственного лесного реестра и цифровых технологий Управления или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела государственного лесного реестра и цифровых технологий Управления, осуществляющий устное

информирование, предлагает заявителю направить в Управление письменное обращение по данному вопросу либо назначает другое удобное время для устного информирования.

7. Ответ на письменное обращение дается Управлением в порядке, установленном федеральным законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Управление.

10. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области (далее - органы местного самоуправления);

3) инспекцией государственного строительного надзора Липецкой области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациям, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного заявителю;

4) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, выданного заявителю;

5) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

б) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, или на бумажном носителе посредством почтового отправления либо передачей заявителю лично под роспись.

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

13. Срок предоставления государственной услуги составляет **не более 5 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее - заявление), уведомления от заявителя о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление).

14. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в Региональном реестре, Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

16. Для получения государственной услуги необходимо представить заявление либо уведомление в зависимости от необходимости (далее - заявление (уведомление) по формам согласно **приложениям № 1 - 2** к административному регламенту.

17. Заявление (уведомление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением в адрес Управления, либо в форме электронного документа с использованием **Единого портала**.

18. В заявлении (уведомлении) указываются сведения о заявителе:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика;

юридический и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код) - для юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства,

данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем.

19. В заявлениях указывается:

- 1) наименование и адрес объекта;
- 2) вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция или капитальный ремонт) и срок, в течение которого они будут осуществляться (согласно проекту организации строительства);
- 3) наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 4) информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация;
- 5) номер и дата государственного контракта на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности и банковских реквизитов;
- 6) номер и дата свидетельства о допуске подрядной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием органа, выдавшего свидетельство;
- 7) информация о лице, ответственном за производство работ (Ф.И.О. (при наличии), образование, стаж работы в строительстве), и приказ о его назначении;
- 8) основные показатели объекта (из проектно-сметной документации);
- 9) перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно **Градостроительному кодексу** Российской Федерации;
- 10) подпись, дата, Ф.И.О. (при наличии) и должность лица, представляющего заявителя;
- 11) способ получения результата государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, или на бумажном носителе посредством почтового отправления либо передачей заявителю лично под роспись).

20. В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство и в уведомлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

21. В уведомлении указываются реквизиты:

- 1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;
- 2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством **решение** об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:
 - образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
 - образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном

частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет 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, если иное не установлено **частью 7.3 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документов в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае если предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется, вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с **частью 15 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов в Едином государственном реестре недвижимости):

- пояснительная записка;

- 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);

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в **пункте 1 части 5 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном **частью 12.1 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со

статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 3.4 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 6 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документов в Едином государственном реестре заключений);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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.

23. Документы, указанные в **пункте 22** административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявителем направляются документы в электронной форме, подписанные **электронной подписью** в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Документы в электронной форме, указанные в **пункте 22** административного регламента, направляются в соответствии с **Правилами** направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливаются правовыми актами соответствующих органов, в распоряжении которых они находятся.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В целях предоставления государственной услуги Управление получает путем межведомственного взаимодействия 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, если иное не установлено **частью 7.3 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется, вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с **частью 15 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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);

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

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае

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

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

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

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в **части 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с **частью 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

25. Заявители вправе представить документы, указанные в **пункте 24** административного регламента самостоятельно. Способы получения заявителем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, устанавливаются правовыми актами соответствующих органов, в распоряжении которых они находятся.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в **пункте 24** административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается требовать от заявителя;

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) 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 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 22** 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) 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;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства предполагается осуществлять на лесном участке, не предоставленном в пользование для осуществления рекреационной деятельности;

6) проект освоения лесов не содержит сведений о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, вводе в эксплуатацию и выводе из эксплуатации, сносе, ликвидации и консервации объектов капитального строительства, не связанных с созданием лесной инфраструктуры;

7) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 в случае, предусмотренном **частью 11.1 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

9) направление заявления, не входящего в компетенцию Управления.

31. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно **пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в **части 21.13 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 22** административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения 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** Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Управление запрашивает такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

9) отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 22** административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

34. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления) и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Срок регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых документов не должен превышать **1 рабочий день** со дня их поступления в Управление, в том числе в электронной форме.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги и информирования о ней осуществляется в помещении Управления, центральный вход которого оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Управления.

38. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

39. Кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

40. Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, а также оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

41. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, информационными материалами, позволяющими получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

42. При организации приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения Управления.

43. Информационный стенд оборудуется в зале ожидания и предназначен для информирования заявителей о государственной услуге в соответствии с **пунктом 3** административного регламента.

44. Доступность для инвалидов объектов, указанных в настоящем подразделе, обеспечивается в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

При предоставлении государственной услуги предусматривается не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления продолжительностью не более 20 минут каждое.

Получение государственной услуги в МФЦ, посредством комплексного запроса и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре и на Едином портале.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

18. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством **Единого портала**, а также **официального сайта** в сети «Интернет».

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

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

47. Заявители вправе представлять заявление (уведомление) и документы, предусмотренные **пунктами 22, 24** административного регламента, в электронном виде с использованием **Единого портала**.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, предусмотренных **пунктами 22, 24** административного регламента, в электронном виде осуществляется с учетом требований, указанных в **пункте 23** административного регламента.

Заявление (уведомление) в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями федерального законодательства.

48. При предоставлении государственной услуги используются виды **электронной подписи**, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной **квалифицированной электронной подписи** в соответствии с федеральным законодательством.

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, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проверка заявления (уведомления) представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2. Прием и регистрация документов заявителя

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления (уведомления) и приложенных к нему документов заявителем или его уполномоченным представителем лично либо посредством почтового отправления, в электронной форме.

51. В целях предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, установление личности заявителя (представителя) осуществляется на основании представленных документов.

52. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления (уведомления) и приложенных к нему документов в виде почтового отправления или посредством личного обращения заявителя в Управление присваивает заявлению (уведомлению) регистрационный номер, а также указывает дату получения заявления (уведомления) и прилагаемых документов Управлением.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых документов производятся в день их получения Управлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления специалистом Управления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) с проставленным входящим номером и датой регистрации и передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в уполномоченное подразделение в день их приема Управлением для рассмотрения.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) с проставленным входящим номером и датой регистрации и передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в уполномоченное подразделение в день их приема Управлением для рассмотрения.

3. Проверка заявления (уведомления), представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление после регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу уполномоченного подразделения.

56. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок не превышающий 1 рабочий день осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным **пунктами 22, 24** административного регламента, со дня регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых документов.

57. В случае отсутствия документов, предусмотренных **пунктом 24** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения принимает решение о формировании межведомственных запросов.

58. В случае направления заявления, не входящего в компетенцию Управления, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление направляется простым письмом, либо в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, в случае если это указано в заявлении, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

59. В случае если среди прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, перечисленные в **подпунктах 4, 5, 6 пункта 22** административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением продления срока действия разрешения на строительство) и в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство за подписью начальника Управления вручается под роспись лично заявителю или направляется в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, в случае если это указано в заявлении, либо направляется простым письмом на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя с указанием причин отказа.

60. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного подразделения принимает решение о рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по существу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов.

62. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу или возвращение документов в соответствии с **пунктами 57, 58** административного регламента.

63. Способ фиксации результата административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в **пункте 24** административного регламента.

65. В случае если среди прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, перечисленные в **пункте 24** административного регламента, Управление запрашивает недостающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах власти и (или) органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организациях посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Ответы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса и в соответствии с требованиями, установленными **Правилами** направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

66. Результатом указанного административного действия является приобщение полученных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностным лицом уполномоченного подразделения к заявлению и прилагаемым документам.

Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

67. Результатом указанного административного действия является приобщение полученных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностным лицом уполномоченного подразделения к заявлению и прилагаемым документам.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного подразделения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в **пункте 13** административного регламента.

71. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, и в случае отсутствия оснований, установленных **пунктом 30** административного регламента, должностное лицо уполномоченного обеспечивает подготовку проекта разрешения на строительство по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 30** административного регламента,

должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей) и в письменной форме направляет почтой в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю). Вместе с решением Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

72. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении (уведомлении) и прилагаемых документах, и в случае отсутствия оснований, установленных **пунктом 31** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления о продлении срока действия разрешения на строительство, либо о внесении изменений в разрешение на строительство, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 31** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе во внесении изменений в решение на строительство с указанием причин отказа, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей) и в письменной форме направляет почтой в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю). Вместе с решением Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

73. Результатом административной процедуры является принятие решение о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является решение Управления о разрешении на строительство, решение Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение Управления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство, решение Управления о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

75. Результат государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе посредством почтового отправления или лично под роспись, либо в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**.

76. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за выдачу разрешения на строительство,

направляют копию такого разрешения в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство, реконструкцию которого (которых) выдано разрешение.

6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

77. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) проверка заявления (уведомления), представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство.

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Форма заявления приведена в приложении N1,2, форма уведомления приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

79. При направлении заявления посредством **Единого портала** идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

80. Регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, осуществляется автоматически с присвоением заявлению статуса "На исполнении" с комментарием "Заявление зарегистрировано" на Едином портале.

81. Специалист, ответственный за принятие и проверку документов: проверку полномочий лица, представившего заявление, на его подачу; проверяет правильность заполнения заявления и

комплектность документов; Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса заявления) производится в личном кабинете заявителя на Едином портале, а также в мобильном приложении.

Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления специалистом Управления.

82. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, о продлении срока действия разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в "личном кабинете" Единого портала соответствующего статуса (комментария к статусу).

8. Проверка заявления (уведомления), представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление после регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу уполномоченного подразделения.

85. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок не превышающий 1 рабочий день осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным **пунктами 22, 24** административного регламента, со дня регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых документов.

86. В случае отсутствия документов, предусмотренных **пунктом 24** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения принимает решение о формировании межведомственных запросов.

87. В случае направления заявления, не входящего в компетенцию Управления, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление направляется простым письмом, либо в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, в случае если это указано в заявлении, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

88. В случае если среди прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, перечисленные в **подпунктах 4, 5, 6 пункта 22** административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением продления срока действия разрешения на строительство) и в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство за подписью начальника Управления вручается под роспись лично заявителю или направляется в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, в случае если это указано в заявлении, либо направляется простым письмом на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя с указанием причин отказа.

89. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного подразделения принимает решение о рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по существу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов.

91. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу или возвращение документов в соответствии с **пунктами 57, 58** административного регламента.

92. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в "личном кабинете" Единого портала соответствующего статуса (комментария к статусу).

9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

93. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных **пунктом 24** административного регламента.

94. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные **пунктом 24** административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управления.

95. Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

96. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Ответы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органами местного самоуправления организациями в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса и в соответствии с требованиями, установленными **Правилами** направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

97. Результатом указанного административного действия является приобщение полученных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностным лицом уполномоченного подразделения к заявлению и прилагаемым документам.

98. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

99. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного подразделения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

100. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в **пункте 13** административного регламента.

101. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, и в случае отсутствия оснований, установленных **пунктом 30** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта разрешения на строительство по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 30** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей) и в письменной форме направляет почтой в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю). Вместе с решением Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

102. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении (уведомлении) и прилагаемых документах, и в случае отсутствия оснований, установленных **пунктом 31** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления о продлении срока действия разрешения на строительство, либо о внесении изменений в разрешение на строительство, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 31** административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения обеспечивает подготовку проекта решения Управления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе во внесении изменений в решение на строительство с указанием причин отказа, после чего передает его вместе с документами начальнику уполномоченного подразделения на согласование, затем на подписание начальнику Управления (в случае его отсутствия - заместителю начальника Управления, заместителю начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей) и в письменной форме направляет почтой в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо

вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю). Вместе с решением Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

103. Результатом административной процедуры является принятие решение о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению соответствующего статуса в "личном кабинете" заявителя на Едином портале и внесение сведений о решении Управления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, решении Управления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство, решении Управления о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

105. Результат государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе посредством почтового отправления или лично под роспись, либо в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**.

106. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за выдачу разрешения на строительство, направляют копию такого разрешения в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство, реконструкцию которого (которых) выдано разрешение.

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

107. Основанием начала выполнения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), направляемое в Управление при личном обращении (либо уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представителем заявителя) лично, посредством почтового отправления, либо электронной почтой.

108. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

109. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в соответствующем разрешении Управления осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

110. Результатом административной процедуры является исправление должностным лицом уполномоченного подразделения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление должностным лицом уполномоченного подразделения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления и его заместителем, руководителями соответствующих структурных подразделений Управления путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

114. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Липецкой области и настоящего административного регламента.

115. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Управления осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

117. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области. Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников Управления, подаются начальнику Управления.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление, в администрацию Липецкой области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

122. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

123. Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

124. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

125. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

5. Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

132. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Положения Федерального закона N 210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Порядок обжалования решения по жалобе

134. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе обратившись в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

135. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Управления (www.leslipetsk.ru), на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну

137. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления.

138. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации заявлений.

139. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

140. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 31.12.2017).

141. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Приложение N 1
Административному регламенту
предоставления Управлением
лесного хозяйства Липецкой области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае
осуществления строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству на них при
использовании лесов для осуществления
рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

адрес: _____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Заявитель: _____

полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, в том числе индивидуального предпринимателя

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность

_____ для физических лиц, в том числе индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа
Адрес: _____

_____ для юридического лица – место нахождения, для физических лиц, в том числе индивидуального предпринимателя, – место жительства

Прочая контактная информация: _____

_____ номера телефонов, факса, адреса электронной почты
в лице _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность действующего на основании _____

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя
Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, реконструкцию (нужное подчеркнуть) наименование объекта

_____ на участке земель лесного фонда, расположенном в _____

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, лесничество, номера кварталов, выделов, кадастровый номер)
площадью _____ кв. м, сроком на _____ месяца(ев).

При этом сообщая:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от "___"_____ г. N _____

(наименование документа)

право на пользование лесным участком закреплено

от "___"_____ г. N _____

(наименование документа)

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с. **БИК**))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа

и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от "___"_____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- схема планировочной организации земельного участка согласована

N _____ от "___"_____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

N _____ от "___"_____ г.

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с договором N _____ от "___"_____ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, **БИК**))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от "___"_____ г.

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N _____ от "___"_____ г. будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, **БИК**))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ _____ от "___" _____ г.
г) строительный контроль в соответствии с договором № _____ от
"___" _____ г. будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с. **БИК**))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "___" _____ г.

Результат предоставления государственной услуги прошу подготовить на бумажном носителе / в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично под роспись на руки, направить по почтовому адресу заявителя; направить на адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(документы, указанные в **пунктах 22, 24** Административного регламента
(в случае самостоятельного представления заявителем)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение N 2
Административному регламенту
предоставления Управлением
лесного хозяйства Липецкой области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство в случае
осуществления строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству на них при
использовании лесов для осуществления
рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

адрес: _____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

"__" _____ 20__ г.

Заявитель: _____

_____ полное и сокращенное наименование (при наличии),
фирменное наименование, организационно-правовая форма – для
юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для
физических лиц, в том числе индивидуального предпринимателя

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

_____ для физических лиц, в том числе индивидуального предпринимателя: серия
и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа

Адрес: _____

_____ для юридического лица – место нахождения, для физических лиц, в том числе
индивидуального предпринимателя, – место жительства

Прочая контактная информация: _____

_____ номера телефонов, факса, адреса электронной почты
в лице _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность действующего на основании _____

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию (нужное
подчеркнуть) наименование объекта _____

_____ на участке земель лесного фонда, расположенном в _____

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, лесничество,
номера кварталов, выделов, кадастровый номер)

_____ площадью _____ кв. м, сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____

_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)
право на пользование лесным участком закреплено

_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)
проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, **БИК**))

_____ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное
_____ (наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями
и органами архитектуры и градостроительства:

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ N _____ от "___" _____ г.

_____ (наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в
соответствии с договором N _____ от "___" _____ г.

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, **БИК**))

_____ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N _____
от "___" _____ г. будет осуществлять

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, **БИК**))

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

г) строительный контроль в соответствии с договором N _____
от "___" _____ г. будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Результат предоставления государственной услуги прошу подготовить
на бумажном носителе/в форме электронного документа, подписанного
электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично
под роспись на руки, направить по почтовому адресу заявителя; направить
на адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(документы, указанные в **пунктах 22, 24** Административного регламента
(в случае самостоятельного представления заявителем)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)