



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«14» января 2019 года

№ 2

г.Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом архитектуры и градостроительства Курской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 21.08.2017 № 250-пг «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры и градостроительства Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом архитектуры и градостроительства Курской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

2. Признать утратившим силу приказ департамента архитектуры и градостроительства Курской области от 11 мая 2018 года № 89 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» департаментом архитектуры и градостроительства Курской области».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента, главного
архитектора Курской области



С.Г.Чернов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
архитектуры и градостроительства
Курской области
от «14» января 2019 года № 2

**Административный регламент
по предоставлению департаментом архитектуры
и градостроительства Курской области государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство
объекта капитального строительства планируется осуществлять на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства,
расположенного на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению департаментом архитектуры и градостроительства Курской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – Административный регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» являются:

округов)» (далее – государственная услуга) являются застройщики – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), либо их уполномоченные представители, (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной формах, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителя за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты Департамента принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в

установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалист Департамента четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента соблюдает правила служебной этики.

Письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на заявление, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

На Едином портале можно получить информацию о (об):
 круге заявителей;
 сроке предоставления государственной услуги;
 результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Справочная информация (местонахождение и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области, Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу – департамент архитектуры и градостроительства Курской области (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
федеральный орган управления государственным фондом недр;
Управление Росреестра по Курской области;
орган государственной власти Курской области, уполномоченный в сфере природных ресурсов и рационального природопользования;
комитет по управлению имуществом Курской области;
органы местного самоуправления Курской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 4) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель направляет заявление по форме, установленной приложением №1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

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

2) 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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам

строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

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

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6.2

настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае, предусмотренном в подпункте 1 настоящего пункта, документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент в двух экземплярах, один из которых является подлинником и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления (за исключением копий документов, заверенных нотариально либо заверенных органами, выдавшими документы в установленном порядке).

2.6.4. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство необходима подача заявления не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) разрешение на строительство, выданное ранее;
- 2) документы, подтверждающие начало процесса строительства, реконструкции, капитального ремонта (в свободной форме).

2.6.5. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходима подача заявления по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и письменное уведомление заявителей, указанных в частях 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в произвольной форме), с указанием реквизитов следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае приобретения прав на земельный участок;

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

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

2.6.6. В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Департаментом на

основании соответствующего обращения заявителя.

2.6.7. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций:

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

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

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

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении данной услуги.

2.7.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 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 частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

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

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;

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;

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;

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;

наличие у Департамента информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

поступивший письменный отзыв заявления на предоставление государственной услуги.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также 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.

2.11. 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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является услуга по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Порядок, размер и основания взимания платы, а также методика расчета размера такой платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 г. №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий осуществляется за счет средств заявителя. Оплата услуг по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий производится независимо от результата экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. В случае направления заявления в электронном виде для получения государственной услуги через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения запроса.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, обеспечивается:

- телефонной связью;
- возможностью копирования документов;
- доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности Департамента;
- доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Департамента в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация размещается в удобной для восприятия форме.

2.16.4. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

содействие со стороны специалистов Департамента, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами Департамента инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Департамента, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

своевременность приема заявлений о предоставлении государственной услуги в Департаменте;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Департамента решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в электронном виде;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

2.18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об

электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634. Порядок использования электронных подписей утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

- 3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
- прием и регистрация заявления и документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - рассмотрение (проверка) представленных документов и принятие решения;
 - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

прием заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Датой обращения в Департамент за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного

гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Главный консультант управления территориального планирования Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.7. Главный консультант управления территориального планирования Департамента, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать четырех рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

получение документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента;

получение информации об отсутствии документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

В случае получения информации об отсутствии документов, запрашиваемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Курской области, комитете по управлению имуществом Курской области, федеральном органе управления государственным фондом недр, органе государственной власти Курской области, уполномоченным в сфере природных ресурсов и рационального природопользования, органах местного самоуправления в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента заявителю направляется запрос о предоставлении необходимых документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале входящей корреспонденции документов, полученных с помощью межведомственного запроса или информации об отсутствии документов, запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции запроса заявителю о предоставлении необходимых документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение (проверка) представленных документов и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

проверка наличия документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

принятие решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, выданного ранее, внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, выданного ранее, во внесении изменений в разрешение на строительство;

предоставление заместителю директора департамента, начальнику управления территориального планирования Департамента, а в случае его отсутствия - заместителю начальника управления территориального планирования Департамента подготовленного проекта разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство для осуществления проверки.

3.4.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта разрешения на строительство (в том числе в случае внесения изменений),

отметка в разрешении на строительство, выданном ранее, о продлении срока его действия;

подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на строительство;

подготовка проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация разрешения на строительство (в том числе в случае внесения изменений) в журнале учета выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство (в том числе в случае внесения изменений);

отметка в разрешении на строительство, выданном ранее, о продлении срока его действия;

письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

уведомление заявителя или его уполномоченного представителя о результатах выполнения государственной услуги по телефону или электронной почтой;

выдача разрешения на строительство,

письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) одного экземпляра разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство объекта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация выданного разрешения на строительство в журнале учета выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства и направление его заявителю;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в выдаче разрешения на строительство и направление его заявителю.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.6.2.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.2.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.6.2.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Департаментом.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.6.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.6.2.9. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за

исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.6.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.2.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Департамента, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в управление территориального планирования Департамента.

3.6.2.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.6.2.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.2.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.6.2.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.6.2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Департамент, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.2.18. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 рабочих дня с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.6.2.20. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.6.2.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.6.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.2.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Департамент.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и (или) 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.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка в журнале учета выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, начальником управления территориального планирования Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, начальником управления территориального планирования Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа директора Департамента.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются директором Департамента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
(ДАЛЕЕ - ПРИВЛЕКАЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ) ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе, посредством Единого портала.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

в Департамент (адрес: 305004, г.Курск, ул.Димитрова, д.96/1, телефон: 8(4712) 58-02-45, адрес электронной почты: deparh@rkursk.ru),

в Администрацию Курской области (адрес: 305002, г.Курск, Красная площадь, Дом Советов).

Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (адрес: 305002, г.Курск, ул.Марата, д.9; телефон: 8(4712) 70-08-15, www.kursk.fas.gov.ru).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - Губернатор Курской области;

в Департаменте - директор Департамента; заместитель директора Департамента, начальник управления территориального планирования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство в случае, если
строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)»
департаментом архитектуры и градостроительства
Курской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

в случае, если строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов)

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление

Застройщик

(наименование организации, предприятия; ИНН)

юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;

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

ФИО физического лица, паспортные данные, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию в
полном объеме, на отдельный этап строительства

(нужное подчеркнуть)

Наименование объекта

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство в случае, если
строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)»
департаментом архитектуры и градостроительства
Курской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию
в случае, если строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов в связи с продлением срока действия**

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление

Застройщик

(наименование организации, предприятия; ИНН

юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;

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

ФИО физического лица, паспортные данные, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № _____ от
«__» _____ 20__ г., выданного ранее на строительство/
реконструкцию _____

(наименование объекта)

(основные технико-экономические показатели объекта)
на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____

(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)
по следующим основаниям: _____

сроком на _____ месяца (ев).

«__» _____ 20__ г.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство в случае, если
строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)»
департаментом архитектуры и градостроительства
Курской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию
в случае, если строительство объекта капитального строительства
планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов**

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление

Застройщик

(наименование организации, предприятия; ИНН

юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;

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

ФИО физического лица, паспортные данные, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «___» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от «___»
_____ 20__ г., выданного ранее на строительство/ реконструкцию

(наименование объекта)

(основные технико-экономические показатели объекта)
на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____

(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)
по следующим основаниям: _____

сроком на _____ месяца (ев).

«___» _____ 20__ г.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.