

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 03 февраля 2020 года № 3

**Об утверждении Административного регламента
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
«выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в границах особо
охраняемых природных территорий регионального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09.03.2017 № 11 «Об утверждении примерного административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 22.03.2018 № 02 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по природным
ресурсам Ленинградской области

от 03.02.2020 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
«выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых
природных территорий регионального значения»
(сокращенное наименование – выдача разрешения на строительство в границах ООПТ
регионального значения Ленинградской области)
(далее – Регламент, государственная услуга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические и юридические лица, в том числе граждане иностранных государств и иностранные юридические лица (далее – заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации):

1) планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в случаях, когда строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется на основании разрешения на строительство, выдаваемого органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находятся соответствующие особо охраняемые природные территории;

2) осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области на основании выданного Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области разрешения на строительство и желающие продлить срок действия такого разрешения на строительство;

3) которые приобрели право на земельный участок и планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области прежнему правообладателю земельного участка;

4) у которых возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области выдано разрешение на строительство, и планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на этом земельном участке на условиях, содержащихся в выданном Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области разрешении на строительство;

5) у которых возникло право на земельный участок, образованный путем раздела,

перераспределения земельных участков или путем выдела земельных участков, в отношении которых Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области выдано разрешение на строительство, и планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на этом земельном участке на условиях, содержащихся в выданном Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области разрешении на строительство;

б) осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области на основании выданного Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области разрешения на строительство и желающие исправить техническую ошибку, допущенную при подготовке такого разрешения на строительство.

1.3. Представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги имеют право:

1) от имени физических лиц:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени юридических лиц:

- а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- б) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Предъявление указанных документов не требуется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области, а также при направлении заявления на получение государственной услуги с комплектом документов почтовым отправлением.

При приеме заявителя (представителя заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги с предъявленного им документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, снимается копия, которая прикладывается к заявлению о предоставлении государственной услуги без включения ее в опись документов, приложенных к заявлению.

1.5. Информация о местах нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- 1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) на официальном сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>;
- 3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://mfc47.ru>;
- 4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области/Едином портале государственных услуг: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.
- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство в границах ООПТ регионального значения Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ ЛО).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области,
- Комитет градостроительной политики Ленинградской области,
- Администрации муниципальных образований Ленинградской области,
- Комитет по культуре Ленинградской области,
- Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу.

2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - а) в Комитете,
 - б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ ЛО,
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением в Комитет,
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство:
 - а) разрешение на строительство;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство:
 - а) разрешение на строительство с продленным сроком его действия;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) при обращении с письмом²переенным уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство:
 - а) решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении:

- 1) при личной явке:
 - а) в Комитете – вручается заявителю под роспись (в случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.6 Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении);
 - б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ ЛО (в соответствии с пунктом 4.3 Регламента и соглашением о взаимодействии);
- 2) без личной явки – направляется почтовым отправлением заказным письмом с простым уведомлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее дня, следующего за днем истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в части 2.6 Регламента.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство:
 - а) семь рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Комитете, за исключением случая, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 2.6 Регламента;
 - б) тридцать календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Комитете, в случае если заявление подано о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объекта капитального строительства, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- 2) при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство – десять рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в

Комитете;

3) при обращении с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство – десять рабочих дней со дня поступления (регистрации) уведомления в Комитете;

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) для получения разрешения на строительство:
 - а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к Регламенту,
 - б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель,
 - в) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае если заявителем является юридическое лицо,
 - г) согласие на обработку персональных данных, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти),
 - д) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости,
 - е) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка,
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия,
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам,
 - архитектурные решения,
 - 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,

проект организации строительства объекта капитального строительства,

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей,

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 РФ,

ж) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случаях, предусмотренных частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ,

з) в случае использования модифицированной проектной документации – заключение органа исполнительной власти или организации, проводивших экспертизу проектной документации, подтверждающее, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, а также в случае модификации такой проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или обеспечивается юридическими лицами, указанными в части 2 статьи 48.2 Градостроительного кодекса РФ, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах,

и) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в подпункте «к» пункта 1 части 2.8 Регламента,

к) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме,

л) 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,

м) 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,

н) 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;

2) для продления срока действия разрешения на строительство:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Регламенту,

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель,

в) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае если заявителем является юридическое лицо,

г) согласие на обработку персональных данных, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти),

д) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;

3) для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство:

уведомление о переходе прав на земельный участок с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок по форме согласно приложению 3 к Регламенту,

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости,

б) в случае возникновения у заявителя права на земельный участок, образованный

путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, – уведомление об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка по форме согласно приложению 3 к Регламенту,

в) в случае возникновения у заявителя прав на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, – уведомление об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, по форме согласно приложению 3 к Регламенту,

г) в случае переоформления лицензии на пользование недрами, в результате которого у заявителя появляется право пользования недрами, – уведомление о переходе права пользования недрами с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами по форме согласно приложению 3 к Регламенту,

д) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, - в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель,

е) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае, если заявителем является юридическое лицо,

ж) согласие на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для выдачи разрешения на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) 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;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ;

г) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2) Для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) документы, реквизиты которых указываются в соответствующих уведомлениях, указанных в пункте 3 части 2.8 Регламента;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре недвижимости, – в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство;

3) для продления срока действия разрешения на строительство: отсутствуют;

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 1 – 2 части 2.9 Регламента, по собственной инициативе.

2.11. При обращении за предоставлением государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 № 210-ФЗ.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем

2.12.1. Заявление (уведомление) заполняется от руки (разборчиво) или

машинописным способом и заверяется подписью заявителя либо подписью представителя заявителя.

Форма заявления (уведомления) может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, а также в электронном виде на ЕПГУ/ПГУ ЛО и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

При заполнении заявления не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2.12.2. Заявление (уведомление) представляется в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления (уведомления) возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления (уведомления).

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления (уведомления) не является основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление (уведомление) заполняется в соответствии с электронной формой на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.12.4. Документы, указанные в подпунктах «б» – «н» пункта 1, подпунктах «б» – «г» пункта 2, подпунктах «д» – «ж» пункта 3, подпунктах «б» – «г» пункта 4 части 2.8 Регламента, представляются заявителем в оригинале или в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2 части 2.8 Регламента, представляются заявителем в оригинале.

2.12.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме документы, указанные в подпунктах «б» – «н» пункта 1, подпунктах «б» – «г» пункта 2, подпунктах «д» – «ж» пункта 3, подпунктах «б» – «г» пункта 4 части 2.8 Регламента, представляются в виде электронных образов документов в формате PDF, или формате растрового изображения (BMP, TIFF, JPEG, PNG), или в виде электронного документа (XML-документ, Word, PDF, Excel) с разрешением не менее 150 точек на дюйм, качеством, позволяющим однозначным образом определить содержание документа и обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

1) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда в соответствии с пунктом 3.7 Регламента требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью;

2) непредъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Комитет, а также при направлении заявления на получение государственной услуги с комплектом документов почтовым отправлением).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) в случае выдачи разрешения на строительство:
 - а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
 - б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1 части 1.2 Регламента;
 - в) отсутствие документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, указанных в пункте 1 части 2.8 Регламента, а также их несоответствие действующему законодательству, в том числе Регламенту;
 - г) 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, а также разрешенному виду использования земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - д) поступление от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства;
- 2) в случае продления срока действия разрешения на строительство:
 - а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
 - б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 2 части 1.2 Регламента;
 - в) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 части 2.8 Регламента, а также их несоответствие действующему законодательству, в том числе Регламенту;
 - г) невыполнение застройщиком требования, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
- 3) в случае внесения изменений в разрешение на строительство:
 - а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
 - б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пунктах 3 – 5 части 1.2 Регламента;
 - в) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 части 2.8 Регламента, а

также их несоответствие действующему законодательству, в том числе Регламенту;

г) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и подпунктах «б» – «г» пункта 3 части 2.8 Регламента;

д) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3 части 2.8 Регламента;

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

ж) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.19. Срок регистрации заявления (уведомления) заявителя в Комитете составляет:

1) при личном обращении – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса;

2) при направлении почтовой связью в Комитет – 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса;

3) при направлении на бумажном носителе из МФЦ ЛО в Комитет – 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ ЛО в Комитет;

4) при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ/ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.20. 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

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или МФЦ ЛО.

Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки на территории, прилегающей к зданию Комитета, должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещены МФЦ ЛО, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником МФЦ ЛО, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ ЛО, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.21.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в части 2.19 Регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ ЛО при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ ЛО;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.21.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ/ПГУ ЛО либо посредством МФЦ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.22.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство:

а) прием заявления о выдаче разрешения на строительство – не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

б) рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, – не позднее истечения пяти рабочих дней с даты регистрации заявления

в Комитете или в случае, указанном в подпункте «б» пункта 1 части 2.6 Регламента, – двадцати восемью календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство – не позднее истечения семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете или в случае, указанном в подпункте «б» пункта 1 части 2.6 Регламента, – тридцати календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете;

2) при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство:

а) прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

б) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, – не позднее истечения восьми рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;

в) принятие решения о продлении или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство – не позднее истечения десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;

3) при обращении с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) прием уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка – не более одного рабочего дня с даты регистрации уведомления в Комитете;

б) рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство, – не позднее истечения восьми рабочих дней с даты регистрации уведомления в Комитете;

в) принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – не позднее истечения десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в Комитете.

3.2. Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложениях 8 – 10 к Регламенту.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство

3.3.1. Выполнение административной процедуры «прием заявления о выдаче разрешения на строительство»

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее также – делопроизводитель), председатель Комитета или уполномоченный им заместитель председателя Комитета (далее также – председатель Комитета (его заместитель)).

3.3.1.3. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает председателю Комитета (его заместителю) и далее – начальнику отдела особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел ООПТ).

3.3.1.4. В случае представления заявления заявителем при личном приеме делопроизводитель:

1) удостоверяет личность заявителя или личность представителя заявителя, проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

3) при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и(или) выявлении недостатков в заполнении заявления и(или) обнаружении некомплектности документов – возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами лицу, подавшему заявление, для устранения выявленных недостатков;

4) при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;

5) возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

3.3.1.5. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

1) проводит проверку комплектности документов;

2) при обнаружении некомплектности документов (отсутствие заявления и(или) документов к нему, приложенных по описи) – составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

3) при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.1.6. В случае получения заявления от должностного лица Комитета, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО, делопроизводитель – регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.1.7. В день регистрации заявления делопроизводитель передает их председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления дает поручение начальнику Отдела ООПТ об их рассмотрении.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя

Комитета (его заместителя) передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику Отдела ООПТ.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство в Комитете и передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела ООПТ для их рассмотрения.

3.3.2. Выполнение административной процедуры «рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство»

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела ООПТ зарегистрированного в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Отдела ООПТ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами дает поручение сотруднику Отдела ООПТ об их рассмотрении (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела ООПТ, ответственный исполнитель.

3.3.2.3. В течение не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 1 части 2.8 Регламента,

2) устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 1 части 1.2 Регламента,

3) проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для выдачи разрешения на строительство, указанных в пункте 1 части 2.8 и пункте 1 части 2.9 Регламента,

4) выявляет необходимость получения указанных в пункте 1 части 2.9 Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

5) выявляет необходимость получения от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 2.8 Регламента.

3.3.2.4. В течение не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете или в случае, указанном в подпункте «б» пункта 1 части 2.6 Регламента, – не более двадцати восьми календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель устанавливает соответствие 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, а также разрешенному виду

использования земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2.5. При необходимости получения документов, указанных в пункте 1 части 2.9 Регламента (если заявитель не представил их самостоятельно), ответственный исполнитель формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг:

1) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2) о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории – в зависимости от объекта, реконструкцию, строительство которого планируется осуществить:

а) в администрации муниципальных образований Ленинградской области, на территории которых находится земельный участок,

б) в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;

3) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, – в администрации муниципальных образований Ленинградской области, на территории которых находится земельный участок.

3.3.2.6. При необходимости получения от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 2.8 Регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет в Комитет по культуре Ленинградской области запрос о предоставлении заключения с приложением к нему раздела проектной документации объекта капитального строительства представленных заявителем.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о невозможности выдачи разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

2) о возможности выдачи разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2.8. Критерием принятия решения о невозможности выдачи разрешения на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 1 части 2.14 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности выдачи разрешения на

строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.3. Выполнение административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о невозможности выдачи разрешения на строительство в связи с выявлением хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 1 части 2.14 Регламента.

3.3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.3.3.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – уведомление). Уведомление составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.3.3.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 1 части 2.6 Регламента, готовит проект уведомления и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 1 части 2.6 Регламента, подписывает уведомление.

3.3.3.5. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета (его заместителем) уведомления.

3.3.3.6. Уведомление вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.5 Регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

3.3.4. Выполнение административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на строительство в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.3.4.3. Решение о выдаче разрешения на строительство оформляется в виде разрешения на строительство по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение на строительство составляется в количестве трех экземпляров - два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.3.4.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 1 части 2.6 Регламента, готовит проект разрешения на строительство и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 1 части 2.6 Регламента, подписывает разрешение на строительство.

3.3.4.5. Сведения о выдаче разрешения на строительство в день его подписания фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о выдаче разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после его регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.3.4.6. Разрешение на строительство вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.5 Регламента.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство

3.4.1. Выполнение административной процедуры «прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство»

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.1.3. Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные частями 3.3.1.3 – 3.3.1.7 Регламента для выполнения административной процедуры «прием заявления о выдаче разрешения на строительство».

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в Комитете и передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела ООПТ для их рассмотрения.

3.4.2. Выполнение административной процедуры «рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство»

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Комитете и передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела ООПТ для их рассмотрения.

Начальник Отдела ООПТ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами дает поручение ответственному исполнителю об их рассмотрении.

3.4.2.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела ООПТ, ответственный исполнитель.

3.4.2.3. В течение не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2 части 2.8 Регламента,

2) устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 2 части 1.2 Регламента,

3) проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для продления срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2 части 2.8 Регламента,

4) устанавливает срок, в который были начаты работы по строительству.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о невозможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения о продлении или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

2) о возможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры «принятие решения о продлении или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.2.5. Критерием принятия решения о невозможности продления срока действия разрешения на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2 части 2.14 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3. Выполнение административной процедуры «принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о невозможности продления срока действия разрешения на строительство в связи с наличием хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2 части 2.14 Регламента.

3.4.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.3.3. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – уведомление). Уведомление составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.4.3.4. Подготовка, подписание, регистрация и вручение (направление) уведомления выполняются в порядке, установленном частями 3.3.3.4 – 3.3.3.6 Регламента для выполнения административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, с учетом срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2 части 2.6 Регламента.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

3.4.4. Выполнение административной процедуры «принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.4.4.3. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в виде заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» в разрешении на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Комитете.

3.4.4.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2 части

2.6 Регламента, представляет полученные документы председателю Комитета (его заместителю) для продления срока действия разрешения на строительство.

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2 части 2.6 Регламента, продлевает срок действия разрешения на строительство.

3.4.4.5. Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство в день принятия такого решения фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после их регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.4.4.6. Разрешение на строительство с продленным сроком его действия вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном частью 2.5 Регламента.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с уведомлением о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство

3.5.1. Выполнение административной процедуры «прием уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка»

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ ЛО или через ЕПГУ/ПГУ ЛО) уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета, председатель Комитета (его заместитель).

3.5.1.3. Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные частями 3.3.1.3 – 3.3.1.7 Регламента для выполнения административной процедуры «прием заявления о выдаче разрешения на строительство».

3.5.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Комитете и передача уведомления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела ООПТ для их рассмотрения.

3.5.2. Выполнение административной процедуры «рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство»:

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение поступившего в Комитет уведомления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела ООПТ для их рассмотрения.

Начальник Отдела ООПТ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему уведомления с прилагаемыми к нему документами дает поручение ответственному исполнителю об их рассмотрении.

3.5.2.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела ООПТ, ответственный исполнитель.

3.5.2.3. В течение не более двух рабочих дней со дня регистрации уведомления в Комитете ответственный исполнитель:

1) проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления уведомления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 3 части 2.8 Регламента,

2) устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пунктах 3 - 5 части 1.2 Регламента,

3) проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для внесения изменений в разрешение на строительство и указанных в пункте 3 части 2.8 и пункте 2 части 2.9 Регламента,

4) выявляет необходимость получения указанных в пункте 2 части 2.9 Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2.4. В течение не более восьми рабочих дней со дня регистрации уведомления в Комитете ответственный исполнитель:

1) устанавливает достоверность сведений, указанных в соответствующих уведомлениях, предусмотренных пунктом 3 части 2.8 Регламента,

2) устанавливает соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.2.5. При необходимости получения документов, указанных в пункте 2 части 2.9 Регламента (если заявитель не представил их самостоятельно), ответственный исполнитель формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг:

1) о представлении правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области,

2) о представлении решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных

участков или выдела из земельных участков – в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок,

3) о представлении решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами – в Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, если указанные документы отсутствуют в Комитете,

4) о предоставлении градостроительного плана земельного участка – в зависимости от объекта, реконструкцию, строительство которого планируется осуществить:

а) в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок,

б) в комитет градостроительной политики Ленинградской области.

3.5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о невозможности внесения изменений в разрешение на строительство и о начале выполнения административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» в части принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2) о возможности внесения изменений в разрешение на строительство и о начале выполнения административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Критерием принятия решения о невозможности внесения изменений в разрешение на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 3 части 2.14 Регламента.

Критерием принятия решения о возможности внесения изменений в разрешение на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.3. Выполнение административной процедуры «принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» в части принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о невозможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с выявлением хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 3 части 2.14 Регламента.

3.5.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.5.3.3. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – уведомление). Уведомление составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.5.3.4. Подготовка, подписание, регистрация и вручение (направление) уведомления выполняются в порядке, установленном частями 3.3.3.4 – 3.3.3.6

Регламента для выполнения административной процедуры «принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство» в части принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, с учетом срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3 части 2.6 Регламента.

3.5.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

3.5.4. Выполнение административной процедуры «принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с отсутствием (неустановлением) фактов, на основании которых принимается решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, делопроизводитель, председатель Комитета (его заместитель).

3.5.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство составляется в количестве трех экземпляров – два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете. Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

3.5.4.4. Ответственный исполнитель не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3 части 2.6 Регламента, готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания председателю Комитета (его заместителю).

Председатель Комитета (его заместитель) не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3 части 2.6 Регламента, подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.4.5. Сведения о внесении изменений в разрешение на строительство в день принятия такого решения фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о внесении изменений в разрешение на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после их регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

3.5.4.6. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в части 2.5 Регламента.

3.5.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через ЕПГУ/ПГУ ЛО в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Государственная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ/ПГУ ЛО следующими способами:

- 1) с обязательной личной явкой на прием в Комитет при обращении:
 - а) с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
 - б) с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство,
 - в) с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство,
 - г) с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на строительство.
- 2) без личной явки на прием в Комитет при обращении:
 - а) с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
 - б) с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство,
 - в) с заявлением об исправлении технической ошибки, допущенной при подготовке разрешения на строительство.

3.6.3. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип:

- «упрощенная (непроверенная)», «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная» – при обращении с обязательной личной явкой на прием в Комитет,
- «подтвержденная» - при обращении без личной явки на прием в Комитет.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.6.4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

3.6.4.1. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (уведомление), необходимое для предоставления государственной услуги;
- 2) приложить к заявлению (уведомлению) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в виде электронных образов документов или в виде электронных документов – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель;
- 3) приложить к заявлению (уведомлению) документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах «б» – «н» пункта 1, подпунктах «б» – «г» пункта 2, подпунктах «д» – «ж» пункта 3, подпунктах «б» – «г»

пункта 4 части 2.8 Регламента, в виде электронных образов документов или в виде электронных документов;

4) направить заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами (далее – пакет электронных документов) в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.6.4.2. Заявитель вправе приложить к заявлению не все документы, указанные в пунктах 2 и 3 части 3.7.4.1 Регламента. В этом случае недостающие документы представляются заявителем при личной явке в Комитет.

3.6.4.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 2 и 3 части 3.7.4.1 Регламента, заверенные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы. В этом случае представление таких документов в бумажном виде при личной явке в Комитет не требуется, если действительность квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, будет подтверждена в ходе соответствующей проверки.

3.6.4.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 3.7.4.1 - 3.7.4.3 Регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.6.4.5. Должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, проводит его проверку на комплектность;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, приложенные к заявлению (уведомлению), в случае, указанном в части 3.7.4.3 Регламента.

3) формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, номер кабинета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов (в том числе недостающих в пакете электронных документов, оригиналов документов и их надлежащим образом заверенных копий), которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;

4) проводит прием заявителя, в ходе которого в том числе:

а) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление (уведомление),

б) проводит проверку правильности заполнения заявления (уведомления), комплектности прилагаемых к нему документов по описи, при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление (уведомление) и(или) выявлении недостатков в заполнении заявления (уведомления) и(или) обнаружении некомплектности документов – предлагает устранить выявленные недостатки;

в) при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки формирует пакет документов,

представленных для предоставления государственной услуги, и после окончания приема (в день приема) передает заявление (уведомление) уполномоченному должностному лицу сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета для регистрации заявления (уведомления) в соответствии с правилами делопроизводства;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.6.4.6. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

3.6.4.7. Днем поступления заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами в Комитет считается день личной явки заявителя на прием в Комитет.

3.6.5. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием в Комитет:

3.6.5.1. Для предоставления государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО без личной явки на прием в Комитет заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (уведомление), необходимое для предоставления государственной услуги;

2) в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель, приложить к заявлению (уведомлению) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такие документы;

3) приложить к заявлению (уведомлению) документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах «б» – «н» пункта 1, подпунктах «б» – «г» пункта 2, подпунктах «д» – «ж» пункта 3, подпунктах «б» – «г» пункта 4 части 2.8 Регламента, в зависимости от того, в каком виде подготовлена электронная форма документа:

а) в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы,

б) в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего (разработавшего) документы, или нотариуса, удостоверившего такие документы;

4) направить заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами (далее – пакет электронных документов) в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.6.5.2. Должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, проводит его проверку на комплектность;

2) проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверены документы, приложенные к заявлению (уведомлению);

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7.5.3 Регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

4) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 2.13 Регламента, формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ/ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

5) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.6.5.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.5.4. Днем поступления заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами в Комитет считается день регистрации приема пакета электронных документов на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущена техническая ошибка (опечатки, описки, ошибки иного характера), то заявитель вправе направить в Комитет заявление об исправлении технической ошибки.

3.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем в целях исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае если интересы заявителя представляет его представитель, (если указанные документы не поступали Комитет ранее при обращении на предоставление государственной услуги);

3) учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, в случае если заявителем является юридическое лицо, (если указанные документы не поступали Комитет ранее при обращении на предоставление государственной услуги);

4) согласие на обработку персональных данных, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

5) документы, подтверждающие факт допущения технической ошибки при подготовке результата государственной услуги (при необходимости).

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки заполняется от руки или машинописным способом и заверяется подписью заявителя либо подписью представителя заявителя.

Заявление об исправлении технической ошибки направляется в Комитет в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления об исправлении технической ошибки возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления.

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления об исправлении технической ошибки не является основанием для отказа в принятии заявления.

Форма заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, МФЦ ЛО, а также в электронном виде на ЕПГУ/ПГУ ЛО и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.7.4. Заявление об исправлении технической ошибки направляется в Комитет способом, предусмотренным частью 2.3 Регламента.

3.7.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки:

1) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО;

2) непредъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме без личной явки на прием в Комитет, а также при направлении заявления на получение государственной услуги с комплектом документов почтовым отправлением).

3.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении технической ошибки:

- а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
- б) отсутствие документов, предусмотренных частью 3.7.2 Регламента, а также их несоответствие действующему законодательству, в том числе Регламенту;
- в) неподтверждение факта допущения технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки принимается одно из следующих решений:

- 1) о невозможности исправления технической ошибки и принятии решения об отказе в исправлении технической ошибки в связи с выявлением хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении технической ошибки, указанных в части 3.7.7 Регламента;
- 2) о возможности исправления технической ошибки и принятии решения об исправлении технической ошибки.

3.7.9. Решение об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в письменной, составляется в количестве двух экземпляров (один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете) и подписывается председателем Комитета (его заместителем).

3.7.10. Решение о возможности исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах оформляется в виде Решения Комитета по примерной форме согласно приложению 7 к Регламенту и подписывается председателем Комитета (его заместителем).

Решение составляется в количестве двух экземпляров – один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете.

3.7.11. При исправлении технической ошибки не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.12. Решение об исправлении технической ошибки вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в части 2.5 Регламента.

3.7.13. Исправление технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.6 Регламента.

3.7.14. Исправление технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет посредством МФЦ ЛО, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 6 Регламента.

3.8. Реестр выданных разрешений на строительство, включающий сведения о фактах продления срока действия разрешений на строительство, фактах внесения изменений в разрешения на строительство, фактах отказа в выдаче разрешения на строительство и фактах прекращения действия разрешений на строительство, размещается на сайте Комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и

предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитете, должностного лица Комитета либо государственного или муниципального служащего, МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего, работника МФЦ ЛО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ ЛО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО возможно в случае, если на МФЦ ЛО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ ЛО либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ ЛО (далее – учредитель МФЦ ЛО). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ ЛО подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ ЛО " подаются учредителю МФЦ ЛО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного или муниципального служащего, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ ЛО, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ ЛО, работника МФЦ ЛО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ЛО, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, предоставляя аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

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

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

6 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ ЛО осуществляется в подразделениях МФЦ ЛО при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ ЛО сотрудник МФЦ ЛО, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления (уведомления);
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- 7) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО,
 - б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным сотрудником МФЦ ЛО;
- 8) по окончании приема документов специалист МФЦ ЛО выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ ЛО следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.14 Регламента, специалист МФЦ ЛО выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:
 - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
 - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.14 Регламента, специалист МФЦ ЛО выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ ЛО должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ ЛО для их последующей передачи заявителю:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист МФЦ ЛО, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ ЛО.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги «выдача разрешения на
строительство в случае осуществления строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в
границах особо охраняемых природных территорий
регионального значения»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

Председателю Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

от _____
(ФИО физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер,
_____ кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес,
включая индекс: _____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
от « ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на строительство для осуществления _____
(указать: строительства, реконструкции)

объекта: _____
(указать полное наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

_____ ,

расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

_____ (указать категорию ООПТ и название ООПТ)

на земельном участке с кадастровым номером: _____ (указать кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____ (указать адрес земельного участка в соответствии со сведениями ЕГРН)

принадлежащем на праве: _____ (указать вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

в полном объеме, по этапу строительства: _____ (указывается в случае выделения этапа строительства)
(нужное подчеркнуть)

_____ и дается краткое описание такого этапа)

сроком на: _____ месяца (ев).
(указать срок продолжительности строительства, согласно Проекту организации строительства)

Сведения о градостроительном плане земельного участка: _____ (указать дату выдачи

_____ градостроительного плана, его номер и орган, его выдавший)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории: _____ (указать дату и номер

_____ решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории и лицо, принявшее решение)

Сведения о проектной документации: _____ (указать, кем, когда разработана проектная документация,

_____ реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации: *

_____ (указать наименование организации, выдавшей заключение, номер и дату выдачи заключения;

_____ то же указывается для заключения государственной экологической экспертизы)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно, фамилии, имени, отчества, Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области в целях их размещения в реестре разрешений на строительство на сайте комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>, с момент выдачи результата предоставления государственной услуги и до минования надобности.¹

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

¹ Для заявителей, являющихся физическими лицами.

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,
- вручить лично в МФЦ ЛО, расположенному по адресу: _____

(указать адрес МФЦ ЛО)

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(должность лица, уполномоченного
действовать от имени заявителя, в
случае если заявление подписывает
сотрудник заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)
действующий(ая) на основании:

(реквизиты документа, на основании

которого лицо уполномочено
действовать от имени заявителя)

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство
от «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, представленных в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для получения разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экз.	кол-во листов в 1 экз.	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (реквизиты, срок действия права)			
1.1				
1.2				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации			
8.1				
8.2				
9.	Сведения об электронном носителе			
9.1	Наименование носителя			
9.2	Количество			

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Председателю Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

от _____
(ФИО физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер,
_____ кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____
эл. почта _____
почтовый адрес, _____
включая индекс: _____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство
от « ____ » _____ 20 ____ года

Прошу продлить разрешение на строительство № _____
(номер разрешения на строительство)

выданное « ____ » _____ 20__ г. Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области,
(дата выдачи разрешения на строительство)

со сроком действия до « ____ » _____ 20__ г. для осуществления _____
(дата, до которой действует разрешения на строительство) (строительства, реконструкции)

объекта: _____
(полное наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

а земельном участке с кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства)

принадлежащем на праве: _____
(вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

в полном объеме, по этапу строительства: _____
(нужное подчеркнуть) (указывается в случае выделения этапа строительства)

и дается краткое описание такого этапа)

на срок до: _____
(указывается срок, до которого необходимо продлить действие разрешения на строительства)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты _____
(нужное подчеркнуть) (дата начала работ).

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, утверждены _____
(указываются реквизиты документа,

в соответствии с которым вносятся изменения в ПОС)

В настоящее время на объекте выполнены _____
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно, фамилии, имени, отчества, Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области в целях их размещения в реестре разрешений на строительство на сайте комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>, с момент выдачи результата предоставления государственной услуги и до минования надобности.²

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,
- вручить лично в МФЦ ЛО, расположенному по адресу: _____

(указать адрес МФЦ ЛО)

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявление подписывает сотрудник заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий(ая)
на основании:

(реквизиты документа, на основании

которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

² Для заявителей, являющихся физическими лицами.

Приложение
к заявлению о продлении срока действия
разрешения на строительство
от «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, представленных в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для продления срока действия разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экз.	кол-во листов в 1 экз.	наименование файла
1.	Разрешение на строительство № _____			
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (реквизиты, срок действия права)			
2.1				
2.2				
3.	Проект организации строительства			
4.	Журналы работ (приводятся полное наименование журнала)			
4.2.				
4.3				
4.4				
5.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации			
5.1				
5.2				
6.	Сведения об электронном носителе			
6.1	Наименование носителя			
6.2	Количество			

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги «выдача разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства в границах особо охраняемых
природных территорий регионального значения»

Форма уведомления

Председателю Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

от _____
(ФИО физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер,
кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес,
включая индекс: _____

Уведомление

от « _____ » _____ 20 _____ года

Настоящим уведомляю о _____
(указать обстоятельства, предусмотренные частями 2.5 – 2.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием реквизитов соответствующих документов)

В связи с чем, прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____,
(номер разрешения на строительство)

выданное «___» _____ 20__ г. Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области,
(дата выдачи разрешения на строительство)

со сроком действия до «___» _____ 20__ г. для осуществления _____
(дата, до которой действует разрешения на строительство) (строительства, реконструкции)

объекта: _____
(полное наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке с кадастровым номером: _____ ,
(кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно, фамилии, имени, отчества, Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области в целях их размещения в реестре разрешений на строительство на сайте комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>, с момент выдачи результата предоставления государственной услуги и до минования надобности.³

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (при необходимости).

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,
- вручить лично в МФЦ ЛО, расположенному по адресу: _____

_____ (указать адрес МФЦ ЛО)

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявление подписывает сотрудник заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий(ая)
на основании:

(реквизиты документа, на основании

которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

³ Для заявителей, являющихся физическими лицами.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги «выдача разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства в границах особо охраняемых
природных территорий регионального значения»

**Форма заявления
об исправлении технической ошибки в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги**

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

Просим исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,

- вручить лично в МФЦ ЛО, расположенном по адресу: _____

_____ (указать адрес МФЦ ЛО)

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
выше.

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного действовать
от имени заявителя, действующий(ая) на основании:
в случае если заявление _____
подписывает сотрудник _____
заявителя) (реквизиты документа,
_____ на основании которого лицо
уполномочено действовать
от имени заявителя)

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
настоящим даю согласие на обработку Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующих своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения», в целях предоставления указанной государственной услуги, а также хранения, обработки и систематизации результатов предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента достижения цели обработки персональных данных

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Примерная форма решения о внесении изменений в разрешение на строительство

РЕШЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство

«__» _____ года

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на основании

_____ (основания внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренные частями 21.5 – 21.7, 21.9,

_____ 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

вносит в разрешение на строительство от _____ № _____, (дата и номер разрешения на строительство)

выданное на _____ объекта капитального строительства «_____» (строительство/реконструкцию) (название объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном (кадастровый номер)

по адресу: _____ (адрес)

следующие изменения:

_____ (описание вносимых изменений, исправляющих техническую ошибку)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Примерная форма решения о об исправлении технической ошибки в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в _____
(наименование документа)
в части исправления технической ошибки

«__» _____ года

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области на основании
заявления _____ от _____ в целях исправления технической
(ФИО (название) заявителя) (дата заявления)

ошибки вносит _____ от _____ № _____,
(наименование документа) (дата и номер разрешения на строительство)

выданное на _____ объекта капитального строительства «_____»
(строительство/реконструкцию) (название объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном
(кадастровый номер)

по адресу: _____,
(адрес)

(выделенное заполняется только для разрешений на строительство)

следующие изменения:

(описание вносимых изменений, исправляющих техническую ошибку)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при выдаче разрешения на строительство в границах ООПТ**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при продлении срока действия разрешения на строительства**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при внесении изменений в разрешение на строительства**

