



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.12.2018

№ 257

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2017 г. № 220 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области", Положением о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 697-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.В. Ломов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от "12" 12 2018 г. № 257

Административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее - комитет) государственной услуги "Выдача разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее - государственная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями комитета.

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется структурным подразделением комитета - отделом сохранения объектов культурного наследия (далее - уполномоченный отдел).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, которые являются застройщиками (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Облкультурнаследие.

Структурное подразделение комитета, оказывающее государственную услугу:

уполномоченный отдел.

Место нахождения: 400005, Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Электронный адрес комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: nasledie@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.nasledie.volgograd.ru.

Справочный телефон: (8442) 30-79-28.

Уполномоченный отдел: (8442) 30-79-44; 30-79-43; 30-79-38.

Телефон-автоинформатор - нет.

График работы комитета:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на 1 час.

1.4.3. Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графике работы которых размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ).

1.4.4. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- посредством размещения на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

- посредством публикации в областных СМИ;
- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.4.5. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru) (далее – сайт комитета) и на стендах комитета в местах предоставления государственных услуг.

На информационных стендах комитета размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и адрес сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются на пятом этаже административного здания по адресу: Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается на сайте комитета и официальном сайте МФЦ.

1.4.6. При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.7. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки

ответа заявителю в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.4.9. По телефонам (8442) 30-79-44, 30-79-43, 30-79-38 должностные лица уполномоченного отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.10. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты уполномоченного отдела (кабинет № 511).

1.4.11. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета, согласно графику личного приема.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо комитета информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения комитета.

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Государственным автономным учреждением Волгоградской области "Управление государственной экспертизы проектов", Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Информация о графиках работы органов государственной власти и органов местного самоуправления размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения заявителя.

Информация о графиках работы органов исполнительной власти

размещена на соответствующих официальных сайтах.

1.6. Предоставление государственной услуги в электронном виде.

1.6.1. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений о государственной услуге в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<https://gosuslugi.volganet.ru/>) (далее – Региональный портал), в порядке, определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

1.6.2. Сведения о предоставлении государственной услуги в электронном виде, содержащиеся в Региональном портале, в автоматическом режиме размещаются в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6.3. Региональный портал доступен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.volganet.ru>.

1.6.4. В разделе комитета на Региональном портале для получения заявителем государственной услуги в электронном виде обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

1.6.5. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения юридическими и физическими лицами государственной услуги в электронном виде на Региональном портале может обеспечиваться:

- запись на прием в комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета (организации), должностного лица комитета (организации) либо государственного служащего.

1.6.6. Для предоставления государственной услуги не требуется оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Дополнительно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги обеспечивается на сайте комитета и на официальном сайте МФЦ в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6.8. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственной

услуги для подачи запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается на официальном сайте МФЦ.

1.6.9. При подаче запроса на предоставление государственной услуги дополнительные документы предоставляются в комитет заявителем в день подачи заявления, при личном посещении в процессе оказания государственной услуги в следующем составе:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);
- 3) заявление на получение разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Государственным автономным учреждением Волгоградской области "Управление государственной экспертизы проектов", Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы в комитет по собственной инициативе;

3) согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 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, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство заявителям согласно форме, утвержденной 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";

отказ в выдаче разрешения на строительство заявителям;
 продление срока действия разрешения на строительство;
 отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
 внесение изменений в разрешение на строительство;
 отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
 выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006); "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116 - 117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, № 42, ст. 5005, "Российская газета", № 206, 19.10.1999);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Уставом Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД ("Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012);

- Законом Волгоградской области от 15.03.2012 № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 45, 16.03.2012);

- Законом Волгоградской области от 01.07.2009 № 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 122, 08.07.2009);

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 29.09.2017 № 520-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.10.2017, "Волгоградская правда", № 168, 11.10.2017);

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 697-п "Об утверждении Положения о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

- Постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, от 06.03.2013);

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, от 17.11.2015);

- Постановлением Правительства Волгоградской области от 25.09.2012 № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", № 183, 03.10.2012);

- Постановлением Губернатора Волгоградской области от 17.04.2017 № 220 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 72, 25.04.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – единый государственный реестр заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане

земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации 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;

8) 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.

2.6.2. Заявитель в целях получения разрешения на строительство вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений;

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

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

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

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель, за исключением лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель, за исключением лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ, вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.4.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения заявитель вправе представить по собственной инициативе оригинал разрешения на строительство.

2.6.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ, самостоятельно представляют следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки (в случае приобретения права на земельный участок) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не

содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, к заявлению прилагаются копии таких документов;

2) уведомление об образовании земельного участка (в случае образования земельных участков путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) уведомление о переходе права пользования недрами (при принятии решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 ГрК РФ, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения об таких документах;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента, представленные заявителем, за исключением одного экземпляра заявления, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

2.6.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.6.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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;

2.6.8.4. 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 административного регламента запрашиваются комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес комитета либо МФЦ. Заявление (уведомление) заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.11. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, а в случаях, указанных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента, – исключительно в электронной форме, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.12. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, направляются в комитет исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Заявление на получение (продление срока действия) разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес комитета. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал - электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в комитет в форме электронного документа посредством Регионального портала, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых

установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых к рассмотрению в следующих случаях:

- документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента представлены с нарушением требований пункта 2.6.12 настоящего административного регламента;
- при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами 2-5 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного

плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- проведение государственной экспертизы проектной документации

объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ) Государственным автономным учреждением Волгоградской области "Управление государственной экспертизы проектов". Результатом проведения экспертизы проектной документации является положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Порядок и методика расчета платы за проведение государственной экспертизы проектной документации определены Положением об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 11, 12.03.2007).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за прием документов и назначенное приказом председателя комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, и осуществляется в день получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен комитет, и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание, в котором расположен комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей

и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета;

сведения о графике работы комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами комитета

документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в комитет (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления сотрудником комитета, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в комитет, в форме электронных документов посредством Единого портала.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в комитет заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.18. МФЦ, его работники, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, и их работники) несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых комитету (предоставляющему государственную услугу) запросов о предоставлении государственной услуги и соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых комитету, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу комитету (предоставляющему государственную услугу) запросов о предоставлении государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ комитетом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче);

г) подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство); выдача (направление) разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.2. При рассмотрении заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ в приеме к рассмотрению заявления (уведомления);

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;

г) принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения

на строительство.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица комитета, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции (далее – должностные лица, ответственные за прием заявлений). Заявление в течение рабочего дня регистрируется в АСЭД. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в комитет заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте не позднее дня следующего за их получением.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом комитета, ответственным за прием заявлений, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в комитет заявления в электронном виде, должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным специалистом МФЦ.

3.2.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом комитета, ответственным за прием заявлений, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При подаче заявления и документов лично заявителем, в том числе через МФЦ, направлении их почтовым отправлением должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента их регистрации проверяет возможность их подачи данным способом в соответствии с положениями пункта 2.6.12 настоящего административного регламента.

В случае если установлены нарушения требований пункта 2.6.12 настоящего административного регламента, комитет в течение одного рабочего дня с момента их регистрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его регистрации проводит

процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающей проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, комитет в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет через Единый портал.

3.2.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более одного дня со дня поступления в комитет.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.6.12 настоящего административного регламента направляется в течение одного рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8 Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявления и документов должностным лицом комитета.

3.2.2.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления и документов должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия либо отсутствия оснований для выдачи разрешения на строительство и оформляет проект решения о выдаче, либо отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает заявителю проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлено, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги оформляет проект

разрешения на строительство и передает на подпись председателю комитета.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты получения должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4. Подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче); выдача (направление) разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом комитета, ответственным за прием заявлений проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений осуществляет передачу проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) на подписание председателю комитета.

3.2.4.3. В день подписания разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал копии представленных заявителем документов к письму об отказе в выдаче не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- направление в МФЦ разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ в приеме к рассмотрению заявления (уведомления).

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет либо в МФЦ заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений (уведомлений), являются уполномоченные должностные лица комитета выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление (уведомление) и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя, по электронной почте не позднее дня, следующего за их получением.

3.3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом комитета, ответственным за прием заявлений или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в комитет заявления (уведомления) в электронном виде, должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений, осуществляет распечатку заявления (уведомления) и документов к нему на бумажном носителе.

3.3.1.4. Получение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистами МФЦ.

3.3.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом комитета, ответственным за прием заявлений, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления (уведомления) и документов к нему из МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в комитет заявление

(уведомление) и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении заявления (уведомления) в электронной форме должностное лицо комитета, ответственное за прием заявлений, в течение одного рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (уведомление) (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, комитет в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

3.3.1.6. В случае представления заявления (уведомления) через МФЦ срок принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство исчисляется со дня регистрации заявления (уведомления) в МФЦ.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления (уведомления) и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более одного дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления), в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (уведомления), выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления (уведомления) и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления).

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления (уведомления) и документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пунктах 2.6.4, 2.6.6 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктами 2.6.4, 2.6.6 настоящего административного регламента, либо подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления (уведомления) и документов должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги заявления (уведомления) и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на строительство и оформляет проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении такого изменения.

3.3.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления

(уведомления) о внесении изменений в разрешении на строительство и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.3 административного регламента.

3.3.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлено, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешении на строительство и передает на подпись председателю комитета.

3.3.3.5. В случае если при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявителем представлен оригинал разрешения на строительство, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги также проставляет отметку в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия и передает на подпись председателю комитета.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты получения должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (с проставлением на оригинале разрешения на строительство отметки о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента) либо подготовка проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем комитета проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (с приложением оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента) либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.2. Председатель комитета осуществляет подписание решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента, заверяет подписью отметку о продлении срока действия разрешения на строительство,

проставленную должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, на оригинале разрешения на строительство.

3.3.4.3. В день осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.4.2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление (вручение) заявителю подписанных документов. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении (уведомлении) направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления (уведомления) через МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет передачу подписанного решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента, оригинала разрешения на строительство с заверенной отметкой о продлении срока его действия в МФЦ в день подписания указанных документов, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе во внесении изменений заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал копии представленных заявителем документов к письму об отказе во внесении изменений не прикладываются.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты получения должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента, либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с заверенной отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с заверенной

отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 настоящего административного регламента, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником уполномоченного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16, а также статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

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

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, должностных лиц комитета, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области:

Место нахождения: 400005, Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Электронный адрес комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: nasledie@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.nasledie.volgograd.ru.

2) Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Электронный адрес МФЦ для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: mfc034@volganet.ru.

Почтовый адрес указан на официальном сайте МФЦ: (<http://mfc.volganet.ru/mfc/contacts/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, председателя комитета, рассматривается комитетом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения председателя комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, порядок

предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо работника МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, 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.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в комитет, МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в комитет, МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг, учредителю МФЦ.

При этом комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение комитете, МФЦ, организации,

осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4.6. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.4.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению

государственных услуг, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, работником организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы комитета, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению государственных услуг, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.4.16. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от "12" 12 2018 г. № 257

От кого _____
(наименование застройщика, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс, Ф.И.О. руководителя
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на строительство

_____ (наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченного на выдачу
разрешения на строительство)
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие
проектные

_____ характеристики объекта, описание этапа строительства, если разрешение выдается на этап)

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

"__" _____ 20__ г.

_____ (руководитель организации, индивидуальный
предприниматель, подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от "12" 12 2018 г. № 257

От кого _____
(наименование застройщика, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс, Ф.И.О. руководителя
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____

от " _____ " _____ 20__ г. № _____,
выданное для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

на земельном участке по адресу:
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т.д. или строительный адрес)
сроком на _____ месяца(ев) _____, в связи с _____

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)
_____ от " _____ " _____ г. № _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от "12" 12 2018 г. № 257

От кого _____
(наименование застройщика, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс, Ф.И.О. руководителя

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о

_____ (приобретении права на земельный участок; образовании земельного участка (путем

_____ объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела

_____ из земельных участков); перехода права пользования недрами)

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки:

_____ в случае приобретения права на земельный участок

Реквизиты решения об образовании земельных участков:

_____ в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из
_____ которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела,
_____ перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на
_____ строительство

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

_____ в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из
_____ земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами

_____ в случае переоформления лицензии на пользование недрами

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность)
" " 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.