



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

В целях приведения наименования муниципальной услуги в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.05.2017 № 2945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаева.

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления

В.А. Сухоруков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Администрация) в лице уполномоченного органа – управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам 8 (8443) 21-22-52, 21-22-59;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32 (офис «Мои документы» в

Центре развития бизнеса ПАО «Сбербанк России», обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. 8 (8442) 35-83-66;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота – с 09.00 до 15.30 час.

- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

- вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

- четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

- пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Администрация осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии с графиком: понедельник – пятница, с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

1.3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Управлением, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, в Администрацию, Управление посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, Управления, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, Управления, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>), специалистом Управления, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений;
- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача **разрешения** на строительство;
- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения Администрацией, Управлением заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская Газета» № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6 14.01.2005);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 (часть 1), ст. 14; «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон 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);

- приказ Министерства строительства и жилищно-строительного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (интернет портал www.pravo.gov.ru 08.05.2015);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда» № 225-226 от 03.12.2008);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Городское Положение от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 30.06.2011 № 36/20 «Волжский муниципальный вестник», № 34, 13.07.2011).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- 1) **заявление** о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) 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;
 - б) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия 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, свободный 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 или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ;
- 7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае,

предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

8) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 11 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

11) если решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме принято в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

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

13) 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 вправе по собственной инициативе представить следующие документы, так как сведения, указанные в них, запрашиваются специалистами Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ).

2.6.3. Документы также могут быть представлены в Управление в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Управления сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает заявление и документы в соответствии с Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Управления оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6.1](#) Административного регламента возложена на заявителя, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) несоответствия 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;

- 3) несоответствия представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

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

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

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

2) разработка материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- пояснительная записка;

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

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации – в случае, предусмотренном [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

4) выдача заключения, предусмотренного [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [п. 6.2 части 7 статьи](#)

51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7) предоставление решения общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги определена в соответствии с Городским [Положением](#) от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [п. 3.2](#) и [3.6](#) Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.4 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Администрации, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к помещениям МФЦ, Администрации, Управления, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом МФЦ, Администрации, Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, Администрацию, Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещения МФЦ, Администрации, Управления и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Администрации, Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Администрации, Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения МФЦ, Администрации, Управления и к 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 в помещения МФЦ, Администрации, Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения МФЦ, Администрации, Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Администрации, Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление разрешения на строительство» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#) (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием срока предоставления услуги.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС КИАР) заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) сличает копии документов с их оригиналами и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует расписку о принятии заявления и документов;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием срока предоставления услуги;

ж) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС КИАР;

и) направляет сопроводительное письмо с документами согласно расписке в Управление.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение Управлением от МФЦ сопроводительного письма с приложенным пакетом документов и регистрация его в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за исполнение услуги.

3.3.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получение ответов на запросы;

г) проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

д) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

ж) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

з) направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

и) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело» и в ГИС КИАР.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте).

3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги;

е) регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю в ГИС КИАР и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, Управление, в том числе в электронной форме.

3.5.1. Предоставление услуги «Предоставление разрешения на строительство» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача (направление) документов.

3.5.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#) (приложение № 2).

3.6. Прием и регистрация заявления и документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, Управление либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации или специалист Управления.

3.6.3. Специалист Администрации или специалист Управления регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.6.4. Специалист Администрации или специалист Управления на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их начальнику Управления.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления, ответственным за формирование пакета документов, согласно регламенту документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Управления направляет заявителю сообщение о принятии заявления и документов к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе «Дело» и передача их начальнику Управления.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист Управления, ответственный за оказание данной муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получение ответов на запросы;

г) проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

д) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

ж) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание **разрешения** на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.8. Выдача (направление) документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Управления направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанный портале.

3.8.4. В случае получения результата предоставления услуги нарочно заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги;
- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов;
- делает отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления;
- делает отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.8.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Управления, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений МФЦ и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и Управления, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Управление, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении начальника Управления;

- у начальника Управления в отношении специалиста Управления;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской

области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, с использованием сети Интернет: www.admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления

В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области _____

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (наименование заказчика (застройщика))

Прошу выдать разрешение на строительство _____
_____ (наименование объекта)

_____ ,
расположенного _____ .
_____ (адрес, местоположение объекта)

Краткие характеристики объекта в соответствии с проектной документацией

_____ шифр проекта

1. _____ (кв. м); 2. _____ (кв. м);

общая площадь объекта _____ площадь земельного участка

3. _____ (ед.) _____ (м);

количество этажей и/или высота здания

4. _____ (_____) куб. м;

5. _____ ;

_____ строительный объем
(в том числе подземной части)

_____ количество мест, мощность,
производительность

6. _____ (тыс. рублей);

7. _____ (тыс. рублей);

_____ сметная стоимость объекта _____ удельная стоимость 1 кв. м площади при
_____ бюджетном финансировании

8. _____ ;

_____ количество очередей, комплексов

Для линейных объектов: _____

_____ общая протяженность линейного объекта, мощность
_____ линейного объекта

Реквизиты заявителя _____

_____ (для юридических лиц - адрес, телефон, ИНН, № счета;

_____ для физических лиц - адрес, телефон, наименование, серия и номер
_____ удостоверения личности)

Заявитель _____
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 7 ст. 51

Градостроительного кодекса РФ:

<p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок: договор аренды земельного участка или свидетельство о собственности, постановление о предоставлении земельного участка</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2) градостроительный план земельного участка с постановлением о его утверждении</p>	<p>№ _____ от _____</p>
<p>3) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p>	<p>_____</p> <p>(проектная организация, шифр проекта)</p>
<p>а) пояснительная записка</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p>
<p>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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия</p>	<p>_____</p>
<p>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</p>	<p>_____</p>
<p>г) архитектурные решения</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p>
<p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p>
<p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p>
<p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам</p>	<p>_____</p> <p>(шифр)</p>

<p>здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ</p>	
<p>4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (отсутствие необходимости прохождения проектом госэкспертизы определяется письмом ГАУ ВО «Облгосэкспертиза», г. Волгоград, пр-т Ленина, 56 а тел. 8 (8442) 24-71-90)</p>	<p>_____</p> <p>(дата, номер)</p> <p>_____</p>
<p>5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ)</p>	<p>_____</p> <p>(№ и дата постановления)</p> <p>_____</p>
<p>6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
9) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации	

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

Примечание. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заказчиком не позднее 60 дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства ([ч. 20 ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ).

Заказчик обязан выполнить ограждение стройплощадки в соответствии с проектом организации строительства, обеспечить наличие информационной таблички о проводимом строительстве и контактных телефонах заказчика и подрядчика, выполнить твердое покрытие подъездных и внутриплощадочных дорог, организовать пункт мытья колес автотранспорта при выезде со стройплощадки.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

