



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.01.2018 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» (в редакции от 26.09.2011 № 797), руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района:

- от 05.02.2016 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 06.05.2016 № 221 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 02.05.2017 № 97 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 24.10.2017 № 518 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района от 05.02.2016 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинского муниципального района
от 23.01.2018 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района располагается по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Ленинский район, Волгоградская область, телефон (84478) 4-16-70;

График (режим) приема:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Среда, пятница: не приемные дни;

Суббота, Воскресенье: - выходные дни.

МФЦ располагается по адресу: 404620, улица имени Чапаева, 1, город Ленинск, Волгоградская область,

телефон: 8 (84478) 4-33-43; 8 (84478) 4-35-15;

График (режим) приема:

Понедельник: с 9:00 до 20:00; вторник-пятница: с 9:00 до 18:00;

Суббота с 9:00 до 15:00

Воскресенье: выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района;

по почте, в том числе электронной (Leninsk.arhitektura@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (adm-leninskiy.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство".

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района (далее именуется – ОАиГ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

При рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство - 7 рабочих дней;
- со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - 12 дней;
- со дня получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Градостроительный кодекс 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 – Градостроительный кодекс РФ);

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- приказ 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>, 22.07.2016);

- Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области;
- постановление администрации Ленинского муниципального района от 08.07.2016 № 322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", обнародованное на сайте Ленинского муниципального района Волгоградской области <http://adm-leninskiy.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.1) 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;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) 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;

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

щений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

10) 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 (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4 Заявитель в целях получения разрешения на строительство, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

2.6.5. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему

административному регламенту.

2.6.5.1. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе оригинальный экземпляр разрешения на строительство.

2.6.6. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса 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.

2.6.7. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную 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, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.6.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.7 административного регламента запрашиваются уполномоченным органом 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, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.11. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, 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 администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области либо МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.12. Документы также могут быть поданы заявителем 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 уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время,

место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

2.8.3. Уполномоченный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.4. 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 пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавли-

вающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта adm-leninskiy.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципаль-

ную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Состав и последовательность 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;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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 о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представляемых документов;

б) проверка действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению;

в) оформление разрешения на строительство с отметкой о продлении (в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия;

г) подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении (в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия; выдача (направление) разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.1.3. При рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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 внесения 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.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных 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 уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или спе-

специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

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 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган

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.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного органа.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, специалист уполномоченного органа 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 2.6.2, 2.6.4 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, 2.6.4 административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

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 муниципальной 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 специалистом уполномоченного органа заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа в течение 1 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 муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает заявителю проект письма об отказе в выдаче с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет проект разрешения на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоград-

ской области.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области или исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет подписание разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.4.3. В день подписания разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области 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 государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в выдаче не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленин-

ского муниципального района Волгоградской области проекта разрешения на строительство либо проекта 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.

3.2.5. Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и представляемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных 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 уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета доку-

ментов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.3.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.3.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок оформления разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или об отказе в продлении разрешения на строительство исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.3.1.7. 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 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Проверка действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению, оформление разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства по действующему разрешению.

3.3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.3 административного регламента.

3.3.2.4. В случае если оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство не выявлено, специалист уполномоченного органа проставляет отметку в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия (в случае представления заявителем оригинального экземпляра разрешения на строительство) либо осуществляет подготовку проекта письма о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия либо подготовка проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3. Подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия; выдача (направление) разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области разрешения на строительство с отметкой о сроке продления его действия либо проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет подписание разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

3.3.3.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия, уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанного разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписа-

ния указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

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

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области разрешения на строительство с отметкой о сроке продления его действия либо проекта письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия;

- направление в МФЦ разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма о продлении (письма об отказе в продлении) срока его действия.

3.3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.4. Выполнение административных процедур при рассмотрении уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области либо в МФЦ уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомлений, являются уполномоченные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте не позднее дня следующего за их получением.

3.4.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или спе-

специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.4.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.4.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.4.1.6. В случае представления 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 в МФЦ.

3.4.1.7. 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 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган

3.4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении уведомления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления и документов специалистом уполномоченного органа.

3.4.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, специалист уполномоченного органа 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 2.6.7 административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.7 административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

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

3.4.3. 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.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.2. Специалист уполномоченного органа 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.

3.4.3.3. В случае если в процессе рассмотрения уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.4 административного регламента.

3.4.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешении на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешении на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4. 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.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (письма об отказе во внесении изменений).

3.4.4.3. В день подписания решения о внесении изменений в разрешение на строительство (письма об отказе во внесении изменений) уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области 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 уведомления через МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанного решения (письма об отказе во внесении изменений) в МФЦ в день подписания указанного документа, 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 уполномо-

ченным представителем) уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе во внесении изменений не прикладываются.

3.4.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.5. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района на основании распоряжения руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муници-

пальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офици-

ального сайта администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, должностного лица, отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ленинского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжало-

вания нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 ак-

тами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.01.2018 № 22

В администрацию Ленинского
(наименование исполнительно-распорядительного
муниципального района
органа местного самоуправления, предоставляющего
Волгоградской области
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство для целей строительства,
реконструкции 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)

на земельном участке 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)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.01.2018 № 22

В администрацию Ленинского
(наименование исполнительно-распорядительного
муниципального района
органа местного самоуправления, предоставляющего
Волгоградской области
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

выданного 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).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " ____ " _____ г. № _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.01.2018 № 22

В администрацию Ленинского
(наименование исполнительно-распорядительного
муниципального района
органа местного самоуправления, предоставляющего
Волгоградской области
муниципальную услугу)
)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование организации - для
юридических лиц, почтовый адрес и индекс,
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)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

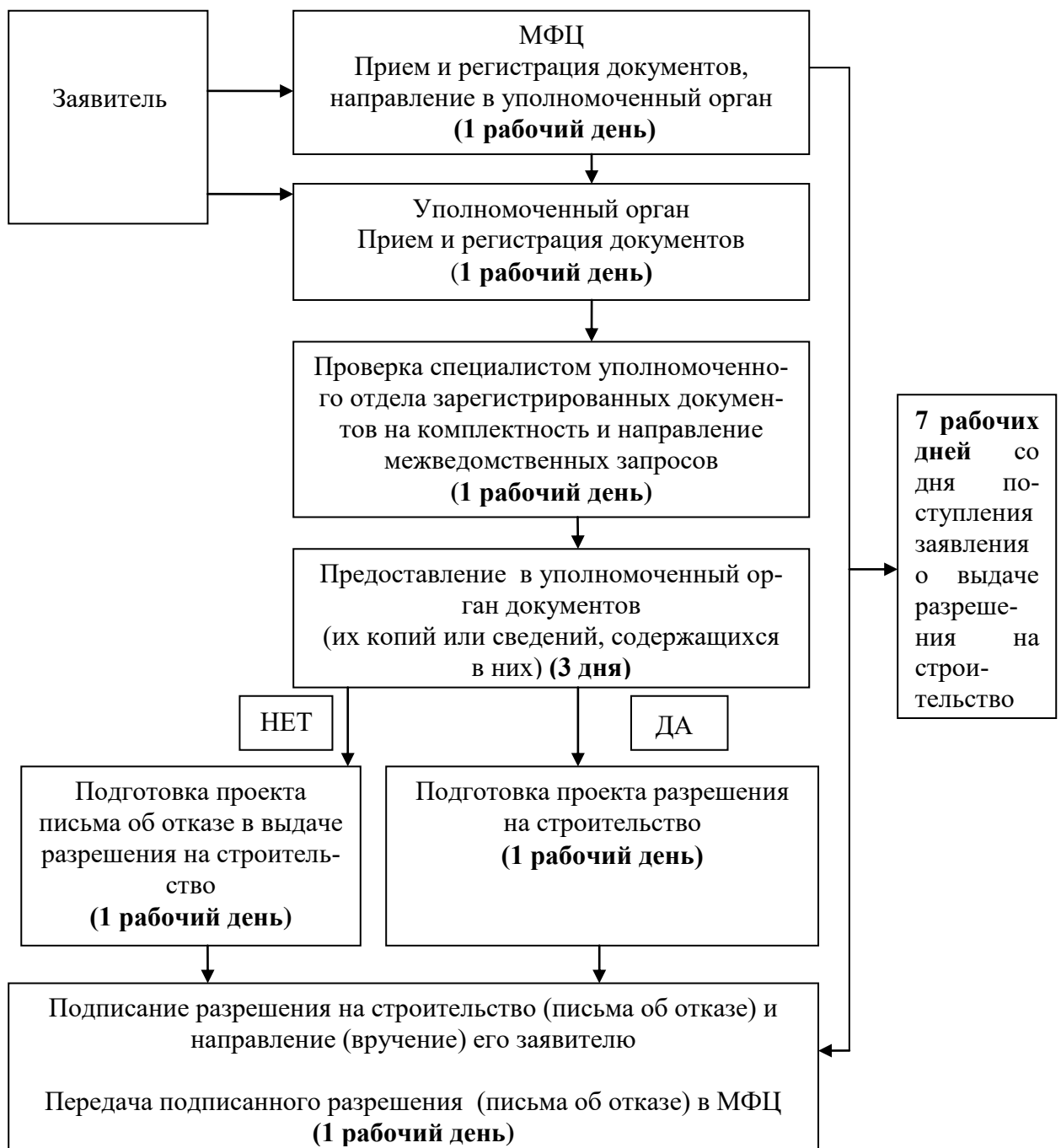
"__" _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.01.2018 № 22

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 23.01.2018 № 22

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство» при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту,
утвержденному постановлением адми-
нистрации Ленинского муниципального
района от 23.01.2018 № 22

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на стро-
ительство объекта капитального строительства, продление срока действия
разрешения на строительство» при рассмотрении уведомления
о внесении изменений в разрешение на строительство

