Администрация
города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018 № 2916

г. Волгодонск

Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Волгодонска:

- от 19.12.2017 № 2296 «Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации

города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»;

- от 21.09.2018 № 2140 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 19.12.2017 № 2296 «Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по строительству Ю.С. Забазнова.

Глава Администрации
города Волгодонска В.П. Мельников

Проект вносит комитет
по градостроительству и архитектуре

Приложение к постановлению
Администрации города Волгодонска
от 19.12.2018 № 2916

Административный регламент комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство и продлении срока действия разрешения на строительство:

– комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска;

– Комитет по управлению имуществом города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска);

– муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

– многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ростовской области, исключая МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» может осуществляться через МАУ «МФЦ», МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на

строительство)» может осуществляться в МФЦ по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Для получения доступа к учетной записи ЕПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», выданный аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» в электронном виде через законного представителя физического лица не предусмотрено.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Доступ к информации в электронной форме осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Комитет по градостроительству и архитектуре, МАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» взаимодействуют с:

– Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – Кадастровая палата);

- Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска;

- Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение Администрации города Волгодонска - комитет по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска (далее – комитет).

Полный адрес местонахождения комитета и МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы комитета и МАУ «МФЦ», утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (http://volgodonskgorod.ru/) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (http://mfcvolgodonsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу на территории Ростовской области, размещены на портале МФЦ (http://www.mfc61.ru/).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

– регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

– сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе, утвержденный подписью и печатью главного архитектора города Волгодонска – председателя комитета по градостроительству и архитектуре;

- электронный документ, утвержденный главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 7 рабочих дней с момента получения комитетом полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, в течение 7 рабочих дней с момента получения комитетом полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 290, 30.12.2004).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 № 48, ст. 4563).

2.5.3. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 116-117, 29.06.2002).

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.5.6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823).

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7932).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (п.59. «Предоставление разрешения на строительство»; п.60. «Продление срока действия разрешения на строительство») (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015).

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15).

2.5.11. 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015).

2.5.12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.13. Областной закон от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 24.01.2008, № 20-22).

2.5.14. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.15. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Письменное заявление или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ:

- о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал);

- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению № 2 к административному регламенту (оригинал);

- о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению № 3 к административному регламенту (оригинал).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) (копия при предъявлении оригинала).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае получения услуги в электронном виде;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением реконструкции в многоквартирных жилых домах) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- соглашение 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 (при наличии) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

1) пояснительная записка;

2) 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 подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, археологического наследия;

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

4) архитектурные решения;

5) 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;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) 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;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

1) 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 (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- 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 (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (копия заверенная организацией, выдавшей положительное заключение, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- 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 (разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия) (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- соглашение 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 (при наличии) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- соглашение 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 (при наличии) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

1) пояснительная записка;

2) 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 подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, археологического наследия;

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

4) архитектурные решения;

5) 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;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) 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;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

1) 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 (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- 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 (разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия) (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте - земельном участке, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, запрашиваемая в Кадастровой палате, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, запрашиваемые в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

Для получения и внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 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, находится в ведении комитета (копия при предъявлении

оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), находится в ведении комитета (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение, запрашиваемое в Комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента;

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

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- наличие заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия;

- выявление самовольной постройки на планируемом к строительству или реконструкции земельном участке;

- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2., или отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в ЕГРН, либо отсутствие документов, указанных в п.п.2.6.1.1., 2.6.1.2. административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для

внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в комитет, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Электронной системой управления очередью.

2.12.4. На ЕПГУ размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты комитета;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами, и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;
- помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с

заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.15. Окна приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.1. Номера окна.

2.15.2. Фамилии, имени отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.16. Каждое рабочее место должностного лица комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

– наличие административного регламента;

– наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

– возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

– допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

– оказание должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на ведение приема, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

– количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, является обращение заявителя с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МАУ «МФЦ» или МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом комитета, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесения изменений в разрешение на строительство) без приложения документов, которые в

соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МАУ «МФЦ» или комитета, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;

- в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае комплектования пакета документов в МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, передает пакет документов, сформированный в соответствии с п.2.6. административного регламента или в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в комитет.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу комитета, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

- при предоставлении разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства составляет 3 рабочих дня;

- при продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, 3 рабочих дня;

- при внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составляет 6 рабочих дней;

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом комитета, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр) в двух экземплярах и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре.

При продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, делает отметку в двух экземплярах разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о продлении и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре.

При внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, подготавливает распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в двух экземплярах и обеспечивает подписание данного главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре.

Подготовленные разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- один экземпляр направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю;
- один экземпляр хранится в архиве комитета.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с отметкой о продлении;

- распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительств;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с отметкой о продлении, или распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает регистрацию и передачу подписанного главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Датой выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является дата регистрации в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство в комитете (приложение № 5 к административному регламенту), а так же электронной базе комитета.

Датой продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является дата регистрации в электронной базе комитета.

Датой выдачи распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является дата регистрации в электронной базе комитета.

Датой выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации письма об отказе в комитете.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, МАУ «МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из комитета.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ» или МФЦ.

При получении готовых документов заявитель расписывается в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство в МАУ «МФЦ» (приложение № 6 к административному регламенту).

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ» или МФЦ.

МАУ «МФЦ» или МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в комитет;
- уведомляет заявителя о передаче результата в комитет.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного главным архитектором города Волгодонска – председателем комитета по градостроительству и архитектуре, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с отметкой о продлении, или распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором города Волгодонска - председателем комитета по градостроительству и архитектуре и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на главного архитектора города Волгодонска - председателя комитета по градостроительству и архитектуре и директора МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации

города Волгодонска по строительству и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Главный архитектор города Волгодонска - председатель комитета по градостроительству и архитектуре и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ» уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ» и комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ» и комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным архитектором города Волгодонска - председателем комитета по градостроительству и архитектуре и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МАУ «МФЦ» или МФЦ, а также их должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ комитета, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, МАУ «МФЦ» либо в КУИ города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) главного архитектора города Волгодонска – председателя комитета по градостроительству и архитектуре рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по строительству. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, главного архитектора города Волгодонска – председателя комитета по градостроительству и архитектуре может быть

направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6 Жалоба должна содержать:

5.6.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2 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.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, МАУ «МФЦ», должностного лица комитета, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, МАУ «МФЦ», должностного лица комитета, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в комитет, в МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, к заместителю главы Администрации города Волгодонска по строительству, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или МАУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 Жалоба удовлетворяется, 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 актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом и МАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. управляющего делами
Администрации города Волгодонска Т.А. Кунишевская

Приложение № 1 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Кому: _____
(должностное лицо, уполномоченное
_____
выдавать разрешения на строительство)
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц,
_____
наименование организации, предприятия,
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон для
_____
юридических лиц)
_____
Зарегистрированному(ой) по адресу:
_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства

от «____» _____ 20 ___ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (не нужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)
_____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка,
_____,
кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок
_____
принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на _____ месяца (цев)
(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе «Проект организации строительства» проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	К-во ед.
1	Общая площадь объекта	кв.м.	
2	Площадь застройки	кв.м.	
3	Количество этажей	шт.	
4	Строительный объем, в т.ч. подземной части	куб.м.	
5	Количество мест, вместимость, мощность, производительность		
6	Количество очередей, пусковых комплексов	шт.	
7	Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации для строительства, реконструкции	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующего бюджета	тыс. руб.	
9	Общая протяженность линейного объекта	км.	
10	Мощность линейного объекта		

Сведения об электронном носителе

_____

(наименование носителя, количество)

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

_____ _____

(должность законного или уполномоченного представителя застройщика, расшифровка подписи) (подпись)

Форма и место выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(нужное отметить в квадрате)

- ☐ бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
- ☐ бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
- ☐ электронный носитель.

Подпись _____

(застройщик)

Приложение № 2 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Кому: _____
(должностное лицо, уполномоченное
_____
выдавать разрешения на строительство)
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц,
_____
наименование организации, предприятия,
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон для
_____
юридических лиц)
_____
Зарегистрированному(ой) по адресу:
_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия такого разрешения

от «____» _____ 20 ___ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (не нужное зачеркнуть)

выданное «____» _____ _____ г. № _____
сроком действия до «____» _____ _____ г.
наименование объекта _____
(в соответствии с разрешением на строительство)
_____

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)
на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального района, поселения,
_____
городского округа, улицы, проспекта, переулка, проезда и т.д.
_____
кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит

_____
застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком действия до «_____» _____ _____ г.

в связи с _____
(указывается причина нарушения установленного ранее срока

_____
продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены: _____
(перечисляются фактически выполненные

_____
объемы работ)

_____

Интересы застройщика в комитете по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

_____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

Сведения об электронном носителе

_____
(наименование носителя, количество)

_____ _____
(должность законного или уполномоченного представителя застройщика, расшифровка подписи) (подпись)

Форма и место выдачи результата продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:
(нужное отметить в квадрате)

- ☐ бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
- ☐ бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
- ☐ электронный носитель.

Подпись _____
(застройщик)

Приложение № 3 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Кому: _____
(должностное лицо, уполномоченное
_____
выдавать разрешения на строительство)
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц,
_____
наименование организации, предприятия,
_____
ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон для
_____
юридических лиц)
_____
Зарегистрированному(ой) по адресу:
_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

от «____» _____ 20 ___ г.

Прошу внести изменение в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (не нужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

_____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка,
_____,
кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок
_____
принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

в связи с_____
(указывается основание на котором вносятся изменения)
_____

Интересы застройщика при внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию уполномочен представлять:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

_____ _____

(должность законного или уполномоченного представителя застройщика, расшифровка подписи) (подпись)

Форма и место выдачи распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:
(нужное отметить в квадрате)

- ☐ бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
- ☐ бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
- ☐ электронный носитель.

Подпись _____

(застройщик)

Приложение № 4 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

_____
(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от _____
Фамилия

_____
Имя

_____
Отчество

_____
Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1.

_____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____

2.

_____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Выдача

разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____
Ф.И.О. подпись

«____» _____ 20___ г.

_____ _____
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы подпись

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 5 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Журнал регистрации
выданных разрешений на строительство
в комитете по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска

№ п/п	№ разрешения на строительство	Наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица	Дата
1	2	3	4

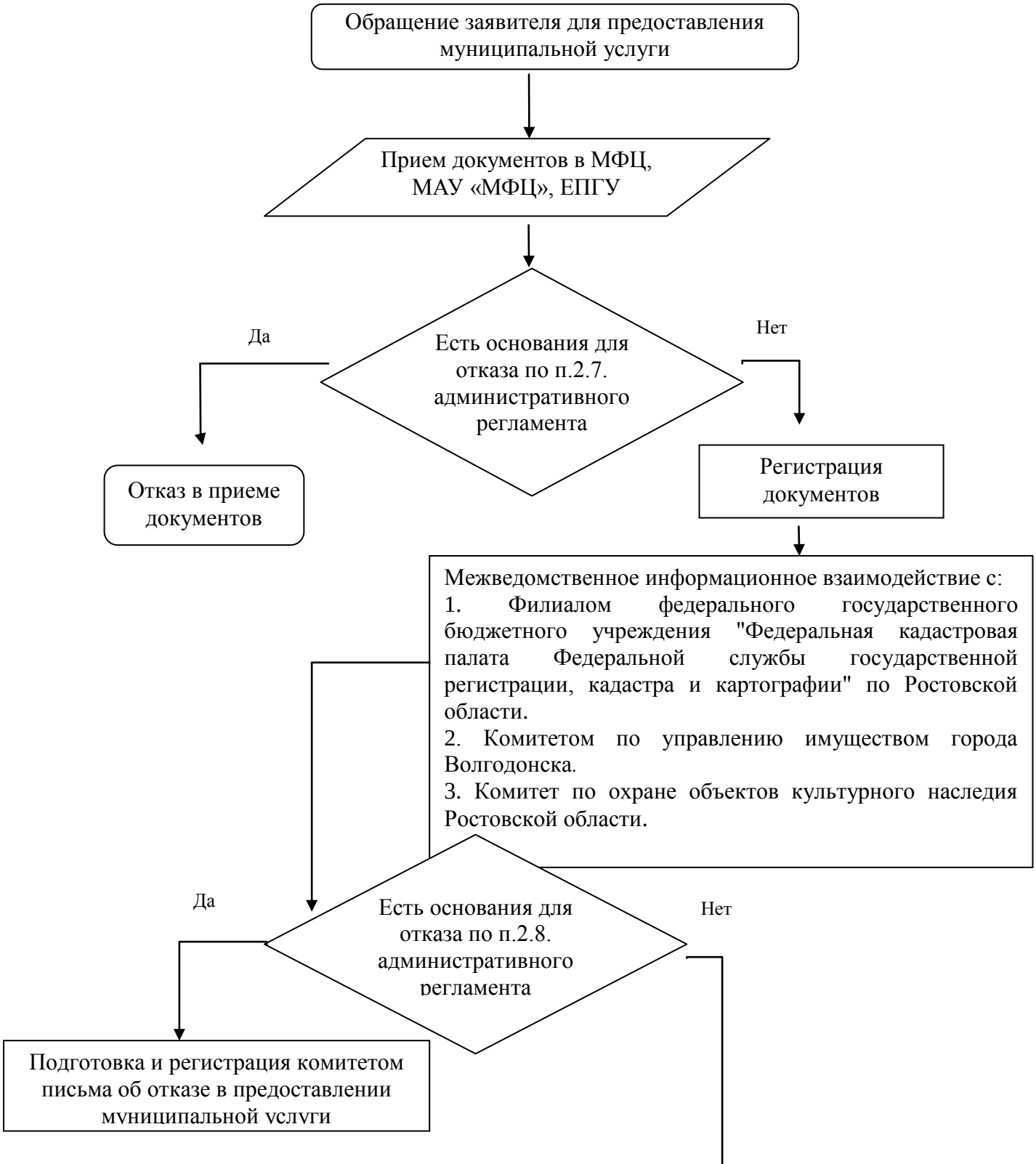
Приложение № 6 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Журнал регистрации
выданных разрешений на строительство
в МАУ «МФЦ»

№ п/п	№ и дата разрешения на строительство	Наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица	Дата предоставления в МАУ «МФЦ»	Подпись заявителя, представителя заявителя
1	2	3	4	5

Приложение № 7 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»



Подготовка и подписание комитетом:
- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказано

Передача в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ:
- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Выдача заявителю:
- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга оказана