



КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМПРИРОДЫ)

ПРИКАЗ

31.10.2022

1482-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента
комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства
при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству на них при использовании лесов для
осуществления рекреационной деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области положительного заключения государственной
экспертизы проекта освоения лесов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг", постановлением Администрации Волгоградской области
от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении
административных регламентов предоставления государственных услуг",
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета
природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области
по выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда,
которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для
осуществления рекреационной деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области положительного заключения государственной
экспертизы проекта освоения лесов.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня
его официального опубликования. Подпункт 2.6.1.3 административного
регламента действует до 01 января 2025 г.

Председатель комитета



А.С.Сивокос

Утвержден
приказом комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области

от « 31 » октября 2022 г. № 1482-ОД

Административный регламент
комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по выдаче разрешения на строительство объекта
капитального строительства при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного
на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них
при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности,
в случае утверждения комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области положительного заключения
государственной экспертизы проекта освоения лесов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в случае утверждения комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее именуются соответственно – административный регламент, Комитет, государственная услуга, разрешение на строительство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между Комитетом, его структурными подразделениями и должностными лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с реализацией Комитетом полномочий по выдаче разрешения на строительство.

1.2. Действие административного регламента не распространяется на случаи строительства объектов капитального строительства на землях

лесного фонда в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

1.3. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в пользование для осуществления рекреационной деятельности (далее именуются – Заявители).

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

1.4.2. Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

должностными лицами непосредственно в помещении Комитета, при личном консультировании, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее именуется – официальный сайт Комитета);

с использованием средств массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению);

путем издания печатных информационных материалов (в том числе брошюр, буклетов, листовок);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах размещается на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется – официальный сайт МФЦ).

1.4.3. Комитет осуществляет прием Заявителей по адресу: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, каб. 302, согласно режиму работы: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.4. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел государственной экологической экспертизы (далее именуется – Отдел).

1.4.5. Справочные телефоны:

телефон приемной Комитета: (8442) 35-31-01;

факс: (8442) 35-31-23;

телефоны начальника Отдела и специалистов: (8442) 35-31-80, 35-31-81;

номер телефона-автоинформатора: нет;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются на официальном сайте Комитета, Едином портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщаются Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.8. На информационных стендах в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета и адрес официального сайта Комитета;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещены в помещении Комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.4.9. Процедура получения информации Заявителями.

При личном обращении должностное лицо Комитета информирует Заявителей об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Комитета или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения Комитета, телефонной и почтовой связи или в форме электронных документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в случае утверждения комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов".

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство;
отказ в выдаче разрешения на строительство;
решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство – 5 рабочих дней;

со дня получения заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ ("Российская газета", № 277, 08.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, № 50, ст. 5278, "Парламентская газета", № 209, 14.12.2006);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31) (далее именуется – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее именуется – Закон об электронной подписи);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27,

ст. 3744, "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2019, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.10.2019, № 41, ст. 5725);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru>., 26.07.2021)";

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, № 15, ст. 2494) (далее именуется – постановление Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2022 № г. 575);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.04.2022, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, № 15, ст. 2520);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2022 № 1083-р "Об утверждении предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции указанных в части 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации объектов капитального строительства, за исключением линейных объектов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.05.2022, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2022, № 19, ст. 3247;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.06.2022) (далее именуется – приказ Минстроя России от 03 июня 2022 г. №446/пр);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

Законом Волгоградской области от 07.06.2018 № 72-ОД "О градостроительной деятельности на территории Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 08.06.2018);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 № 626-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207, 02.11.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.05.2020 № 297-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2020, "Волгоградская правда", № 61, 29.05.2020);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22.04.2015 № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2022, Сетевое издание "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 25.05.2022, "Волгоградская правда", № 63, 03.06.2022);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 03.03.2017 № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2017).

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство необходимы следующие документы и сведения:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

4) проект освоения лесов;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации

в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6.1) положительное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов;

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7.1) 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;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или

в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.1.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель непосредственно, по почте, в форме электронных документов, через МФЦ или с использованием информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее именуется – ИСОГД) направляет в Комитет документы, указанные:

в подпунктах 1, 7, 7.1. подпункта 2.6.1. административного регламента в обязательном порядке;

в подпунктах 2, 5 и 6 подпункта 2.6.1. административного регламента в случае, если указанные документы (их копии) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее именуется – ЕГРН) или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 6, 8 подпункта 2.6.1. административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 8 подпункта 2.6.1. административного регламента, Заявитель направляет исключительно в электронной форме.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 6, 8 подпункта 2.6.1. административного регламента, запрашиваются Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. В период со дня вступления в силу постановления Правительства РФ от 02 апреля 2022 г. № 575 до 01 января 2023 г. представление в Комитет положительного заключения экспертизы проектной документации, предусмотренного подпунктом 6 подпункта 2.6.1. административного регламента, в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется, если сведения о таком объекте капитального строительства включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) в связи с переходом прав на земельные участки или в связи с образованием земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (оригинал);

б) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (копия, заверенная Заявителем);

в) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6. и 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (копия, заверенная Заявителем);

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в части 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) для внесения иных изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. административного регламента;

3) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство Заявитель не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство направляет в Комитет заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту с приложением оригинала выданного разрешения на строительство (за исключением случаев подачи заявления с использованием Единого портала или ИСОГД).

2.6.2.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель непосредственно, по почте, в форме электронных документов или через МФЦ направляет в Комитет следующие документы, указанные:

в подпункте "а" подпункта 1 подпункта 2.6.2., в подпункте "а" подпункта 2 подпункта 2.6.2. и в подпункте 3 подпункта 2.6.2. административного регламента в обязательном порядке;

в подпункте "б" подпункта 1 пункта 2.6.2. в случае, если указанные документы (их копии) отсутствуют в ЕГРН.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в" и "г" подпункта 1 пункта 2.6.2. административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Представление документов, предусмотренных подпунктом "б" подпункта 2 подпункта 2.6.2. административного регламента,

осуществляется по правилам, установленным подпунктами 2.6.1.2. - 2.6.1.3. административного регламента.

2.6.2.2. Копии документов, указанные в подпунктах "б", "в" и "г" подпункта 1 пункта 2.6.2. административного регламента, запрашиваются Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Законом об электронной подписи, выявленное в результате ее проверки (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на строительство в отношении объектов, не указанных в пункте 1.1. административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. 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;

несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство.

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

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента;

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13.

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или 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;

наличие у Комитета 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 РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.9.3. Положения абзаца девятого подпункта 2.9.2. административного регламента не применяются в случае внесения изменений в разрешение на строительство в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01 января 2023 г. и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, являются:

проведение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

Запрещается взимать плату с Заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут

рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявления, поступившие в Комитет, регистрируются в день их поступления, передаются на визу председателю Комитета, заместителю председателя Комитета и направляются в Отдел.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут от остановки общественного транспорта).

2.14.2. В здании, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, имеется вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, обеспечивающими свободный доступ Заявителей в помещение, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.14.3. Прием Заявителей производится в помещениях Комитета (присутственных местах).

Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета и Заявителей размещены на нижних этажах здания.

Присутственные места включают: места для информирования, ожидания, приема Заявителей.

2.14.4. Присутственные места Комитета оборудованы:

системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления

документов.

2.14.6. Площадь присутственного места зависит от количества Заявителей, обращающихся в Комитет, обязательно соответствует комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания - не менее 6.

2.14.8. Взаимодействие должностных лиц Комитета с Заявителями осуществляется в кабинетах Комитета.

2.14.9. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц Комитета оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест обеспечен свободный вход и выход Заявителей из кабинета.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Комитета, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Комитета и выход из него;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Комитета;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Комитета и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание Комитета сурдопереводчика

и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверностью предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги, а также количество обращений в суды

по обжалованию решений Комитета, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Получение государственной услуги возможно в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление Заявителю государственной услуги через МФЦ осуществляется Комитетом в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется Комитетом в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись и усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктами 2(1), 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее именуется – электронная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Законом об электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Закона об электронной подписи.

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
предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур.

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

выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство включает следующие административные действия.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете для получения разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ последний передает в Комитет копии документов, полученные от Заявителя, по электронной почте в день получения документации. Оригиналы документов, полученные от Заявителя, МФЦ представляет в Комитет в срок не более 2 дней с момента получения заявления от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы в тот же день передаются на визу председателю Комитета и направляются в Отдел.

При регистрации документа должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или иные государственные информационные системы,

должностное лицо Комитета в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, осуществляет их регистрацию.

3.2.1.2. Проверка зарегистрированных документов на соответствие электронной подписи требованиям Закона об электронной подписи (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа), на комплектность и принадлежность к объектам строительства, указанным в пункте 1.1 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел с отметкой о регистрации и визой председателя Комитета.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы на исполнение.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Закона об электронной подписи.

В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю ответственным исполнителем в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.7. административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в Журнале регистрации заявлений на получение разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свою фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 минут.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента, а также принадлежность к объектам строительства, указанным в пункте 1.1. административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2 - 6, 8 подпункта 2.6.1. административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с подпунктом 2.6.1.2. административного регламента запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае некомплектности поступивших документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, и (или) отсутствия принадлежности к объектам строительства, указанным в пункте 1.1. административного регламента, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в срок не более 2 рабочих дней после проверки документов на комплектность и принадлежность к объектам строительства, указанным в пункте 1.1. административного регламента, и направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета заказным письмом или в форме электронного документа. В случае подачи Заявителем документов через МФЦ уведомление об отказе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

3.2.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В срок не более 2 рабочих дней после проверки зарегистрированных документов на соответствие электронной подписи требованиям Закона об электронной подписи (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа), на комплектность и принадлежность к объектам строительства, указанным в пункте 1.1. административного регламента, ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента, для выдачи разрешения на строительство.

По результатам выполнения вышеуказанного действия ответственный исполнитель оформляет разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.9.1. административного регламента.

После оформления разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель в тот же день передает один из указанных документов на проверку оформления начальнику Отдела.

В тот же день начальник Отдела проверяет полученные документы и передает разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство на подпись председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Разрешение оформляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03 июня 2022 г. № 446/пр. Один экземпляр направляется Заявителю, второй – подшивается в дело Заявителя.

Ответственный исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета, заместителем председателя Комитета разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство информирует Заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания данного способа получения документов, либо направляет документы Заявителю заказным почтовым отправлением.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ, разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации выданных разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства либо в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

3.2.2. Внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство включает следующие административные действия.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете для внесения изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему копиями документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий

рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета для визы и направления в Отдел.

При регистрации документа должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, должностное лицо Комитета в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, осуществляет их регистрацию.

3.2.2.2. Проверка зарегистрированных документов на соответствие электронной подписи требованиям Закона об электронной подписи (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа), на комплектность.

Основанием для начала проверки документов на комплектность является их поступление в Отдел с отметкой о регистрации и визой председателя Комитета.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы на исполнение.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Закона об электронной подписи.

В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю ответственным исполнителем в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.7. административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свою фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.2.1., ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с подпунктом 2.6.2.2. административного регламента запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае некомплектности поступивших документов Заявителю отказывается во внесении изменений в разрешение на строительство и в срок не более 2 дней после проверки документов на комплектность уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета направляется заказным письмом или в форме электронного документа в адрес Заявителя с указанием причин отказа.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с некомплектностью направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

3.2.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней после установления соответствия электронной подписи требованиям Закона об электронной подписи (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа), комплектности поступивших документов рассматривает поступившие документы на предмет наличия или отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на строительство, указанных в подпункте 2.9.2. административного регламента, по результатам чего оформляет разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, и в тот же рабочий

день передает один из указанных документов на проверку начальнику Отдела.

В тот же рабочий день начальник Отдела проверяет представленные документы и передает разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений) либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Разрешение на строительство подготавливается в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) Заявителю, второй - подшивается в дело Заявителя.

Ответственный исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета, заместителем председателя Комитета разрешения на строительство (с учетом внесенных изменений) либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешения на строительство информирует Заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания данного способа получения документов либо направляет документы Заявителю заказным почтовым отправлением.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ, разрешения на строительство (с учетом внесенных изменений) либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешения на строительство направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации выданных разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства либо в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – Комиссия).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным председателем Комитета графиком.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб Заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комиссией проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

4.6.2. Исполнитель, ответственный за определение комплектности материалов и документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка рассмотрения материалов и документов;

соответствие материалов и документов требованиям действующего законодательства.

4.6.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на строительство;

соблюдение сроков и порядка оформления решения о выдаче разрешения на строительство (о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство) и направления результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.3 административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, офис. 35;

телефон/факс: (8442) 35-31-01;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а

также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по выдаче
разрешения на строительство объекта
капитального строительства
при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству
на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной
деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
положительного заключения
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

В комитет природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области

от _____
(наименование заявителя; фамилия, имя, отчество для
_____ граждан; ИНН, ОГРНИП для индивидуальных
_____ предпринимателей; полное наименование организации,
_____ почтовый адрес и индекс, адрес электронной почты, ИНН, ОГРН,
_____ для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

Заявление
на получение разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства,
_____ реконструкции,

_____ если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта
Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием
даты выдачи и органа, выдавшего документ)

(реквизиты градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее
чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на
строительство; реквизиты заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физ. лицо,
подпись, расшифровка)

" " 20 г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по выдаче
разрешения на строительство объекта
капитального строительства
при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству
на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной
деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
положительного заключения
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

В комитет природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области

от _____
(наименование застройщика; фамилия, имя,

отчество для граждан; ИНН, ОГРНИП для индивидуальных

предпринимателей; полное наименование организации,

почтовый адрес и индекс, адрес электронной почты, ИНН, ОГРН,

для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу внести изменения в разрешение от "___" _____ 20___ г. № _____
на строительство объекта капитального строительства

(наименование объекта)
по адресу:

Внесение изменений связано с

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением: переход прав на
земельные участки или образование земельного участка)

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

(реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

(реквизиты градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г. _____

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по выдаче
разрешения на строительство объекта
капитального строительства
при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству
на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной
деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
положительного заключения
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

В комитет природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области
от _____

(наименование застройщика; фамилия, имя,

отчество для граждан; ИНН, ОГРНИП для индивидуальных

предпринимателей; полное наименование организации,

почтовый адрес и индекс, адрес электронной почты, ИНН, ОГРН,

для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу внести изменения в разрешение от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ ____ на строительство объекта капитального строительства

(наименование объекта)

по адресу: _____.

Внесение изменений связано с _____

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с
заявлением: исправление технических ошибок; изменение адреса объекта
капитального строительства или строительного адреса; изменение в проектной
документации в части наименования объекта или его кратких проектных
характеристик; изменение наименования застройщика или его адреса)

К заявлению прилагаются: _____

(наименование документов и количество экземпляров)

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись,
расшифровка)

" " 20 г. _____

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по выдаче
разрешения на строительство объекта
капитального строительства
при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного
на землях лесного фонда, которые
допускаются к строительству
на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной
деятельности, в случае утверждения
комитетом природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области
положительного заключения
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

В комитет природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области

от _____
(наименование застройщика; фамилия, имя,

отчество для граждан; ИНН, ОГРНИП для индивидуальных

предпринимателей; полное наименование организации,

почтовый адрес и индекс, адрес электронной почты, ИНН, ОГРН,

для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу внести изменения в разрешение от "___" _____ 20___ г. № ___ на
строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального
строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на
этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства

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

и продлить срок действия разрешения на _____ месяца(ев).

Внесение изменений связано с _____

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с
заявлением)

Дополнительно информирую(ем), что строительство, реконструкция объекта капитального
строительства начато (а) (не начато(а)) до истечения срока подачи данного заявления.
(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо,
подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г. _____

М.П. (при наличии)