

КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2012 г. N 183/01

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В
СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ В
ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛЕЧЕБНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕСТНОСТЕЙ И КУРОРТОВ), НАХОДЯЩЕЙСЯ В
ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды
и природопользования Волгоградской обл.
от 21.08.2012 N 690/01)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Правительства Волгоградской области от 22 мая 2012 г. N 104-п "Об утверждении Положения о комитете охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области" приказываю:

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за

исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после официального опубликования.

Председатель Комитета
О.В.ГОРЕЛОВ

Утвержден
приказом Комитета природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Администрации
Волгоградской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРОГО
ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ
ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕСТНОСТЕЙ И
КУРОРТОВ),НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА**

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды
и природопользования Волгоградской обл.
от 21.08.2012 N 690/01)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении

Комитета (далее именуется - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

Предметом регулирования Регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области (далее именуется - Комитет), его должностными лицами, взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета (далее именуется - государственная услуга), иными органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, органами местного управления и организацией, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

1.2. Заявителями, претендующими на выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета, являются юридические и физические лица, которые имеют право на получение разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделены полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее именуется - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет осуществляет прием Заявителей по адресу: 400078, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, дом 102, кабинет 106 (1-й этаж) согласно графику работы: с 8.30 до 17.30 час., обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.3. Информация о территориальном органе федерального органа исполнительной власти, структурных подразделениях органа исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области:

место нахождения: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, 4;

телефоны: 94-82-91, 93-13-21;

официальный сайт: <http://www.to34.rosreestr.ru>;

график работы: пн - пт - 9.00 - 18.00, перерыв - 12.30 - 13.20;

- комитет охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области:

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

место нахождения: 400078, г. Волгоград, пр. В.И. Ленина, 102;

телефон/факс: (8-8442) 23-67-46;

e-mail: prim_kop@rlan.ru;

график работы: пн - пт - 8.30 - 17.30, перерыв - 12.00 - 13.00;

- государственное автономное учреждение Волгоградской области "Управление государственной экспертизы проектов":

e-mail: expert@yandex.ru;

место нахождения: г. Волгоград, пр. Ленина, д. 56а, 8 этаж;

телефон/факс: (8-8442) 24-71-90;

график работы: пн - чт - 8.30 - 17.30, пт - 8.30 - 16.15, перерыв - 12.30 - 13.30;

приемные дни и часы: пн - чт - 8.30 - 12.30;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Справочные телефоны:

телефон приемной Комитета: (8-8442) 23-67-46;

факс: (8-8442) 23-67-46;
телефон начальника Отдела и специалистов: (8-8442) 24-27-99;
номер телефона-автоинформатора: нет;
адрес электронной почты для направления обращений:
priem_kor@rlan.ru.

1.3.6. Справочная информация размещается на информационном стенде Комитета и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области по электронному адресу www.volganet.ru.

1.3.7. На информационных стендах размещаются следующие сведения:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая форму заявлений на получение государственной услуги, на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета, связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3.8. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на

строительство объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета" (далее именуется - Разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в иные органы исполнительной власти, территориальный орган федерального органа исполнительной власти и организацию:

Управление Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области;

комитет охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области;

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

государственное автономное учреждение Волгоградской области "Управление государственной экспертизы проектов";

органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области.

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения составляет не более 10 дней со дня получения от Заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами, в том числе срок выдачи (направления) Разрешения - 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 46, 13.11.2006, "Российская газета", N 257, 16.11.2006);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 22.05.2012 N 104-п "Об утверждении Положения о комитете охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 94, 30.05.2012);

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 25.05.2011 N 520 "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых комитетом охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 98, 01.06.2011).

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

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

(п. 2.6.1 в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.1.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

(п. 2.6.1.1 в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.1.2. Для выдачи Разрешения Заявитель самостоятельно направляет в Комитет следующие документы:

указанные в подпунктах 1, 4, 5 и 7 пункта 2.6.1 и в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 и в подпункте 2 пункта 2.6.1.1 в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(п. 2.6.1.2 в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.1.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 и в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1.1 настоящего 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.

(п. 2.6.1.3 введен приказом комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.2. Для внесения изменений в Разрешение:

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;
- б) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
- в) копия 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;

г) копия градостроительного плана 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, связанных с исправлением технических ошибок или в связи с изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменением в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса, необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 3;

б) копии документов, подтверждающих изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

в) копии документов, подтверждающих изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

г) копии документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

(п. 2.6.2 в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.2.1. Для внесения изменений в Разрешение Заявитель самостоятельно направляет в Комитет следующие документы:

указанные в абзаце "а" подпункта 1 пункта 2.6.2 и в абзацах "а", "б", "в" и "г" подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

указанные в абзаце "б" подпункта 1 пункта 2.6.2 в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(п. 2.6.2.1 введен приказом комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.2.2. Копии документов, указанные в абзацах "б", "в" и "г" подпункта 1 пункта 2.6.2 настоящего 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.

(п. 2.6.2.2 введен приказом комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.3. Для продления срока действия Разрешения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства подается заявление по форме согласно приложению 4 с прилагаемыми к нему документами:

- 1) документы, подтверждающие, что строительство объекта начато;
- 2) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);
- 3) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство).

2.6.4. Заявитель либо уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комитет непосредственно, по почте, или в форме электронных документов.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.2.1 и 2.6.3 для выдачи Разрешения, внесения изменений в Разрешение или продления срока действия Разрешения соответственно.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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 являются:

Заявитель обратился с заявлением о выдаче Разрешения в отношении объектов, не указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае

выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.9.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в Разрешение являются:

непредставление копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента;

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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 градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9.3. Основанием для отказа в продлении срока действия Разрешения является установление факта, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

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

Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления, поступившие в Комитет, регистрируются в день их поступления и передаются 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 запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Здание, в котором располагаются специалисты Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

2.14.2. Здание, в котором располагаются специалисты Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть обязательно оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение.

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

Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания.

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

2.14.4. Присутственные места Комитета оборудуются: 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, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.14.8. Для приема Заявителей в Комитете организуется помещение зального типа. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями допускается в отдельных кабинетах специалистов.

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

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

средством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. Сведения о местонахождении, контактные телефоны (телефоны для справок), интернет-адреса, адреса электронной почты Комитета:

400078, г. Волгоград, пр. Ленина, дом 102, кабинет 106 (1-й этаж) в соответствии со следующим графиком работы:

пн - пт - 8.30 - 17.30, перерыв - 12.00 - 13.00;

тел./факс: (8-8442) 23-67-46;

e-mail: priem_kop@rlan.ru;

телефон начальника отдела и специалистов: (8-8442) 24-27-99.

2.15.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

2.15.4. На информационных стендах Комитета и информационно-справочном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области

размещается информация, указанная в пункте 1.3.7 настоящего Регламента.

(п. 2.15.4 в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

2.15.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о государственной услуге.

2.15.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги производится специалистами на непосредственном приеме Заявителей, а также с использованием сети Интернет, телефонной и почтовой связи, посредством электронной почты.

2.15.7. Заявитель, обратившийся в Комитет за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления государственной услуги и порядке ее получения;
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур с момента приема документов до окончания оказания государственной услуги посредством телефона, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Комитета.

2.15.8. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при:

подаче заявления;
получении результата.

Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более 15 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения;

внесение изменений в Разрешение либо отказ во внесении изменений в Разрешение;

продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока действия Разрешения.

3.1.2. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 5 - 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения включает следующие административные действия:

3.2.1.1. Прием и регистрация документов в Комитете для получения Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче Разрешения является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Сотрудник Комитета, ответственный 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 председателю Комитета для определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный 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.

3.2.1.2. Проверка зарегистрированных документов на комплектность.

Основанием для начала проверки документов на комплектность является их поступление в Отдел с отметкой о регистрации поступивших документов и визой председателя Комитета. Начальник Отдела в срок не более 1 дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 минут.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

В случае некомплектности поступивших документов, необходимых для получения Разрешения, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в срок не более 3 дней уведомление об отказе в выдаче Разрешения за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов.

3.2.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения в выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

В срок не более 3 дней после проверки комплектности представленных документов ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента, для выдачи Разрешения.

По результатам выполнения вышеуказанного действия ответственный исполнитель оформляет проект Разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Заявителю отказывается в выдаче Разрешения в соответствии с основаниями, обозначенными подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

После оформления проекта Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения 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 в случае согласия передает Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения на подпись председателю Комитета.

Разрешение оформляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

В срок не более 2 дней с момента подписания председателем Комитета Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносятся соответствующие записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Вместе с Разрешением или с мотивированным отказом в выдаче Разрешения Заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов.

3.2.2. Внесение изменений в Разрешение либо отказ во внесении изменений в Разрешение включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация документов в Комитете для внесения изменений в Разрешение.

Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему копиями документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Регламента.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

Сотрудник Комитета, ответственный 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 определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный 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.

3.2.2.2. Проверка зарегистрированных документов 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 дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы

на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с пунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента.

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Волгоградской обл. от 21.08.2012 N 690/01)

В случае некомплектности поступивших документов Заявителю отказывается во внесении изменений в разрешение на строительство и в срок не более 3 дней уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.2.3. Принятие решения о внесении изменений в Разрешение либо отказе во внесении изменений в Разрешение.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней после установления комплектности поступивших документов рассматривает поступившие документы на предмет наличия или отсутствия оснований для внесения изменений в Разрешение, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Регламента, по результатам чего принимает решение о внесении изменений в Разрешение либо об отказе во внесении изменений в Разрешение.

Заявителю отказывается во внесении изменений в Разрешение в следующих случаях:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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 градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса

РФ.

Ответственный исполнитель готовит проект внесения изменений в Разрешение либо проект мотивированного отказа во внесении изменений в Разрешение 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 в случае согласия передает Разрешение с изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение на подпись председателю Комитета.

Изменения вносятся в два экземпляра Разрешения, один из которых вручается (направляется) Заявителю, второй подшивается в дело Заявителя.

В срок не более 2 дней после подписания председателем Комитета решение с изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с мотивированным отказом во внесении изменений в Разрешение Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.3. Продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока действия Разрешения включает следующие административные действия:

3.2.3.1. Прием и регистрация документов в Комитете для продления срока действия Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по продлению срока действия Разрешения является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

Сотрудник Комитета, ответственный 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 определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный 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.

3.2.3.2. Проверка зарегистрированных документов на комплектность.

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

В срок не более 1 дня со дня поступления документов начальник Отдела

назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы и на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, а также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность.

В случае некомплектности поступивших документов, в том числе отсутствия подлинника ранее выданного Разрешения, Заявителю отказывается в продлении срока действия разрешения на строительство и в срок не более 3 дней уведомление об отказе в продлении срока действия Разрешения за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные документы.

3.2.3.3. Принятие решения о продлении срока действия Разрешения либо отказе в продлении срока действия Разрешения.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней после установления комплектности поступивших документов рассматривает поступившие документы и устанавливает наличие или отсутствие основания для продления срока действия Разрешения, указанного в подпункте 2.9.3 настоящего Регламента, по результатам чего принимает решение о продлении срока действия Разрешения либо об отказе продлении срока действия Разрешения.

Заявителю отказывается во внесении изменений в Разрешение в случае установления факта, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения.

Ответственный исполнитель готовит проект продления срока действия Разрешения либо проект мотивированного отказа в продлении срока действия Разрешения 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 в случае согласия передает Разрешение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения на подпись председателю Комитета.

Изменения вносятся в два экземпляра Разрешения, один из которых вручается (направляется) Заявителю, второй подшивается в дело Заявителя.

В срок не более 2 дней после подписания председателем Комитета

решение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и в журнал учета выданных разрешений на строительство.

Вместе с мотивированным отказом в продлении срока действия Разрешения Заявителю возвращаются все представленные им документы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги: председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником Отдела.

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 заместителем председателя Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего 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.

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

Специалист Отдела, ответственный за проведение проверки документов, оформление и выдачу Разрешения, внесение в него изменений и продление срока его действия, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения проверки документов;
соответствие результатов проведенной проверки документов требованиям законодательства;

соблюдение сроков и порядка принятия решений;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения записей в документ;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи документов;

правильность заполнения журнала регистрации выданных документов.

Персональная ответственность специалистов 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, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета, связанных с предоставлением государственной услуги

(в ред. приказа комитета охраны окружающей среды
и природопользования Волгоградской обл.
от 21.08.2012 N 690/01)

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с требованиями действующего законодательства через аппарат Губернатора и Правительства Волгоградской области, вышестоящему должностному лицу Комитета и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

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

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;
требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Комитете.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400078, г. Волгоград, проспект им. В.И. Ленина, 102;

телефон/факс: (8442) 23-67-46;

адреса электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru, priem_kop@rln.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области:
<http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в аппарат Губернатора и Правительства Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400098, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, 9;

телефон: (8442) 30-70-00, факс: (8442) 93-62-12;

адрес электронной почты: kancel@volganet.ru.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета либо должностного лица Комитета в приеме документов 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. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый (электронный) адрес Заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.