



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2014г.

№ 925

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области: **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 476 от 04.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения А. К. Слета.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Врио главы администрации  
Котельниковского муниципального района**

**В.В. Шенин**

Утвержден  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 16.10.2014г. № 925

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на объекты капитального строительства на территории сельских поселений Котельниковского муниципального района.

Термины, используемые в административном регламенте:

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) согласно приложению № 1 настоящего Регламента. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги является отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения Котельниковского муниципального района Волгоградской области - уполномоченный органом администрации Котельниковского муниципального района в сфере градостроительной деятельности (далее Отдел), на основании Соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Котельниковскому муниципальному району в соответствии с компетенцией.

1.3. Заявителем о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями предоставлять его интересы (далее – заявитель).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Котельниковского муниципального района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение: 404350, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404350, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час. перерыв – с 12<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.  
выходные – суббота, воскресенье.

График приема:

понедельник – с 13<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

вторник - четверг – с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

перерыв – с 12<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.

Телефон Отдела: (84476) 3-36-46;

Официальный сайт администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [kotelnikovo-region.ru](http://kotelnikovo-region.ru).

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно при личном, письменном обращении, по телефону или в сети Интернет.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела при личном обращении или по телефону.

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации Котельниковского муниципального

района или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в администрацию Котельниковского муниципального района письменно.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Котельниковского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Котельниковского муниципального района или заместителем главы администрации по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Котельниковского муниципального района размещаются:

на бланках администрации Котельниковского муниципального района;

на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района в сети Интернет;

на информационных стендах администрации Котельниковского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы Отдела можно получить по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района в сети Интернет;

- на информационных стендах Отдела в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей специалистами Отдела;

- номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, представляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня подачи документов в администрацию Котельниковского муниципального района заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в отдел.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги: отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- отказ в выдаче разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 10 дней со дня регистрации заявления в соответствии со ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом Котельниковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3, № 4 настоящего Регламента;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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 (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (предоставляется заявителем по инициативе);

2.6.3. Документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6 административного регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

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

- отсутствие необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6 раздела II настоящего административного регламента);

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и



проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса при предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг качество муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц

Администрации и Отдела;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

заявитель может представить заявление (запрос) по форме, предусмотренной приложением № 3,4 и документы предусмотренные п.2.6 раздела II административного регламента в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) и документов в виде электронного документа должностное лицо Администрации, Отдела, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или отдельные этапы строительства, реконструкции подлежит регистрации в приемной администрации Котельниковского муниципального района должностным лицом администрации Котельниковского муниципального района, ответственным за прием заявлений - специалистом отдела по организационным и общим вопросам.

3.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела по организационным и общим вопросам передает в Отдел до 12 часов следующего за днем регистрации рабочего дня.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных специалист отдела по организационным и общим вопросам распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в журнале регистрации.

3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, Отдел осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов Отдел готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

В течение 2 дней со дня регистрации заявления специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, запрашивает в органах и организациях сведения, получаемые по межведомственному взаимодействию.

3.9. Отдел в течение шести дней проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям.

3.10. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, Отдел в течение двух дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по утвержденной форме.

Специалист Отдела выдает заявителю разрешение на строительство, подписанное главой администрации Котельниковского муниципального района, под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Отдела.

3.11. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, Отдел направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство, реконструкцию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию:

3.11.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.11.2. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

3.11.3. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.11.4. Действие разрешения на строительство, реконструкцию прекращается на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) в случае отказа, осуществляющего строительство лица, от строительства объекта капитального строительства либо изъятия земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

6) при невыполнении лицом, осуществляющим строительство, требований, указанных в разрешении на строительство;

7) при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства, разрешенного вида использования земельного участка, в судебном порядке.

3.12. В целях размещения сведений в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство, реконструкцию безвозмездно передает в Отдел следующие материалы:

- один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий;
- сведения о площади, высоте, этажности объекта капитального строительства и о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица Администрации и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений Административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ» Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

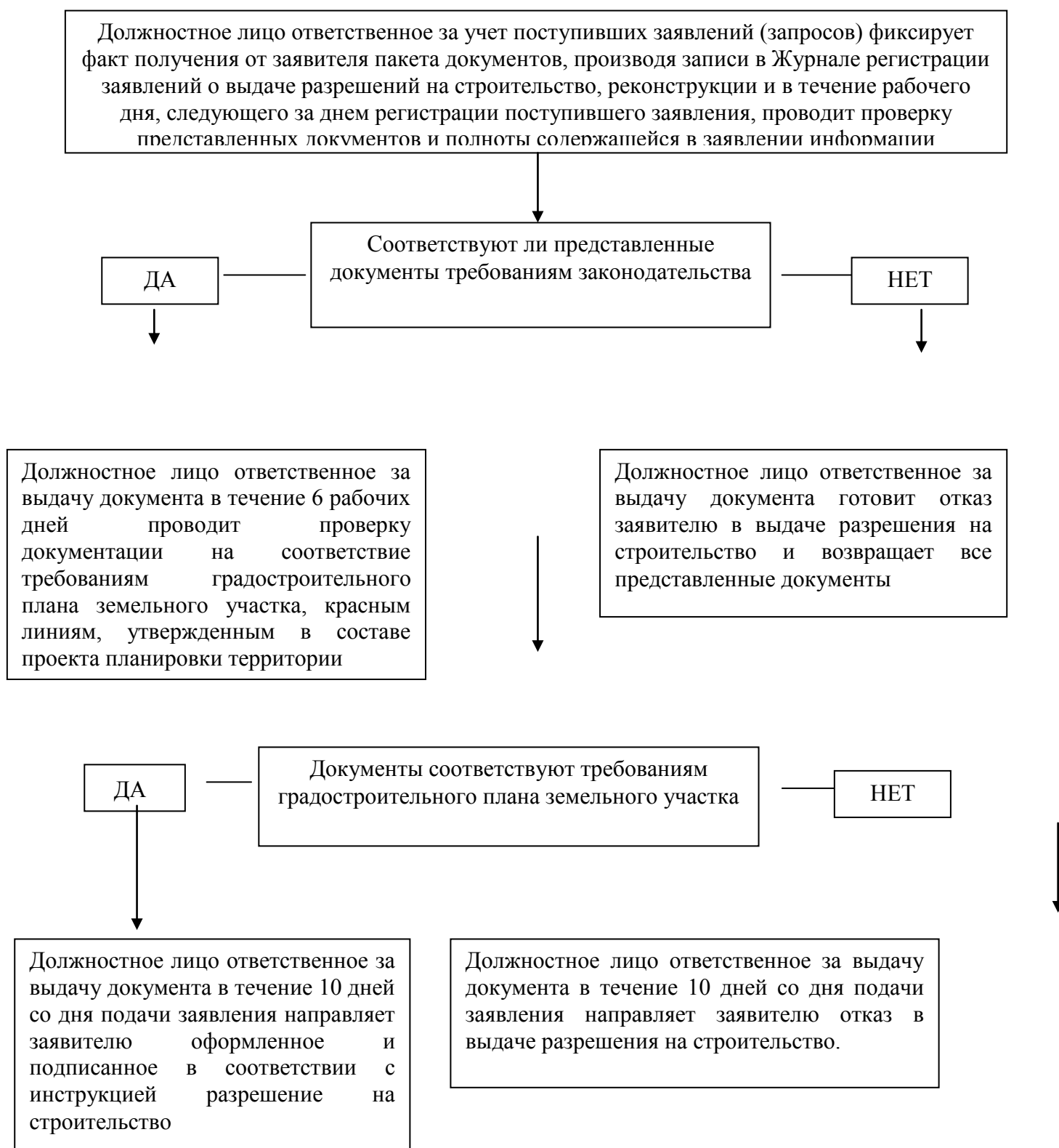
Приложение 1  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВЫДАЧУ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	номера телефонов	Адрес электронной почты
1	Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9	404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина,9	(84476) 3-31-96	ra_kotel@volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Блок-схема  
процедуры подготовки и выдачи разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства





Приложение 3  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Главе администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию)

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ (специальное образование и стаж работы (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет; функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

будет осуществлять \_\_\_\_\_ (наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименования документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" "\_\_\_" г. N \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,  
сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование органа управления особыми экономическими зонами)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Главе администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

(дата, место выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию  
ИЖС \_\_\_\_\_

(указывается намерения застройщика: строительство нового дома, надворной постройки,

\_\_\_\_\_ реконструкция (расширение) существующих строений и т.д., с указанием адреса объекта)

Документы, подтверждающие права собственности, владения или аренды на земельный  
участок, прилагаю.

**Предполагаемые технико-экономические показатели индивидуального жилого дома:**

Этажность - \_\_\_\_\_ этажа

Высота жилого этажа - \_\_\_\_\_ м

Количество жилых комнат \_\_\_\_\_ шт.

Общая площадь жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Кровля \_\_\_\_\_

(скатная или плоская - совмещенная, указывается наличие мансарды, чердака)

высота мансарды (чердака) - \_\_\_\_\_ м

площадь застройки - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

**Предполагаемый материал основных конструктивных элементов жилого дома:**

Фундаменты - \_\_\_\_\_

Стены - \_\_\_\_\_

(кирпич, дерево, блоки, панели и т.д.)

Кровля - \_\_\_\_\_

(шифер, железо, черепица, лист оцинкованный, рубероид и т.д.)

Перекрытия - \_\_\_\_\_

(железобетонные, деревянные и т.д.)

Предполагаемое инженерное обеспечение жилого дома:

Водоснабжение - \_\_\_\_\_

(централизованное, от локальной скважины, колодца или уличной колонки)

Канализация - \_\_\_\_\_

(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

**Энергообеспечение:**

Теплоснабжение- \_\_\_\_\_  
(центральное, от котлов (указать вид топлива))

газоснабжение - \_\_\_\_\_  
(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

горячее водоснабжение - \_\_\_\_\_  
(централизованное, от водогрейных колонок (указать вид топлива))

**Предполагаемые технико-экономические показатели хозяйственных построек:**

Гараж - \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
(встроенный, пристроенный, отдельно стоящий)

на \_\_\_\_\_ машину (ны)

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

сарай площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

строение для содержания скота и птицы площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

теплицы площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

материал конструкций \_\_\_\_\_;

покрытия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

(ф.и.о. застройщика)