АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2017 № 981

пгт. Безенчук

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

Глава района Е.В. Сараев

Васильева
с прокуратурой
согласовано

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области

от «23» 08 2017 г. № 981

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением предусмотренных частью 5,частью 5.1 и частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача разрешений на строительство должна быть осуществлена органом государственной власти или определенной соответствующим положением Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченной организацией (далее – объект капитального строительства).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее – Администрация), также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации м.р. Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области +7 84676 2-13-31; +7 84676 2-12-35.

Адрес электронной почты Администрации: adm-bez@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления

муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: http://admbezenchuk.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, то лицу, обратившемуся за консультацией, необходимо обратиться за требуемой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется по почте или по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения

информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Административного регламента и приложениями к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее также – разрешения на строительство).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство;

продление срока действия разрешений на строительство;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

органами местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель самостоятельно предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным

объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельнов Администрацию по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, или МФЦ в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места расположения объекта индивидуального жилищного строительства должна содержать следующие сведения, необходимые для заполнения формы разрешения на строительство:

- общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства;

- количество этажей и высота объекта индивидуального жилищного строительства;

- строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства;

- вместимость объекта индивидуального жилищного строительства (указывается количество людей);

- площадь застройки;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме согласно Приложению № 11 и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание

представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение управленияохраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или предусмотренного настоящим пунктом описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции)в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в администрацию или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на

строительство, которое погашается Администрацией муниципального района Безенчукский в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией муниципального района Безенчукский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) утвержденные проект планировки территории и проект межевания территории в случаях, если земельный участок, предоставлен по договору о развитии территории, а с 1 марта 2015 года – также в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было

предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестробъектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией муниципального района Безенчукский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

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

2) градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельнов в Администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства.Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией муниципального района Безенчукский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части

внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить в Администрациюили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или МФЦ самостоятельно, являются:

1) уведомление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией муниципального района Безенчукский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Российской Федерации;

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Администрацией района;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничений, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории и на данном земельном участке в

соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

1) ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) непредставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем-застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.19. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга,

административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.22. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично или через представителя, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

В случаях, установленных Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области, направление документов для получение муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.23. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления или уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и

документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или

экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.21. Дело доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией муниципального района Безенчукский в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении Администрации (её должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является непредставление заявителем, направившим

заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции)в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, заключения управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и направление материалов в управление охраны памятников (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Должностное лицо при отсутствии документов в Администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представлены проект планировки территории и проект межевания территории и такие проекты в отношении объекта, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, были утверждены Минстроем, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой.

В случае отсутствия в распоряжении Администрации (её должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных

запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа Администрации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо,

уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего заявления о выдаче разрешения на строительство направляет приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников является отсутствие заключения указанного управления в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 и 3.33 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям проекта планировки территории и

проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство (далее – регистр) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место

жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный

объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства),вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от _____ 20__ г. № ____ на основании обращения *(указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица)* от _____ 20__ г. № ___».

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного

разрешения и направляет копию разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области орган регистрации прав вместе с уведомлением о продления срока действия разрешения на строительство.

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.45. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией муниципального района Безенчукский положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного

обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Безенчукский 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Заведующему отделом архитектуры и
градостроительства Администрации
муниципального района Безенчукский

_____

*(наименование руководителя и
уполномоченного органа)*

_____

Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - *для физических лиц.*

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
(нужное подчеркнуть)
разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____
(наименование объекта)

_____
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

_____

_____
сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "__" _____ 20__ г. № _____.
Проектная документация на строительство объекта разработана

_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____
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 "__" _____ 20__ г. № _____.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____;
(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка _____;
(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

3) строительный контроль в процессе строительства осуществляется

_____
(наименование организации, ИНН,

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

в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. №____[1]

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование Администрации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

[1] Пункт 3 указывается в случае, если строительный контроль будет осуществляться не самим застройщиком, а привлеченным для этой цели лицом.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[2]

Застройщик

_____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

[2] Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Заведующей отделом архитектуры и
градостроительства Администрации
муниципального района Безенчукский

_____

*(наименование руководителя и
уполномоченного органа)*

_____

Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - *для физических лиц.*

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке
по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

_____

_____

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "__" _____ 20__ г. № _____.

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

(наименование Администрации)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением _____ (*указываются реквизиты соответствующего типового архитектурного решения в случае наличия таких реквизитов*), утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения (*настоящий абзац указывается в случае применения типового архитектурного решения*).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[3]

Застройщик

_____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

[3] Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Заведующей отделом архитектуры и
градостроительства Администрации
муниципального района Безенчукский

_____

*(наименование руководителя и
уполномоченного органа)*

_____

Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - *для физических лиц.*

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
от "__" _____ 20__ г. № ___

_____

(наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу:

_____

(город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на _____

месяца(ев).

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального
(нужное подчеркнуть)

строительства начато (начата);

- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства,

установленному скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[4]

Застройщик

_____ _____

_____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

[4] Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Заведующей отделом архитектуры и
градостроительства Администрации
муниципального района Безенчукский

_____

*(наименование руководителя и
уполномоченного органа)*

_____

Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - *для физических лиц.*

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

_____

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

_____

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

_____

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

_____

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

_____

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[5]

Застройщик

_____ _____

_____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

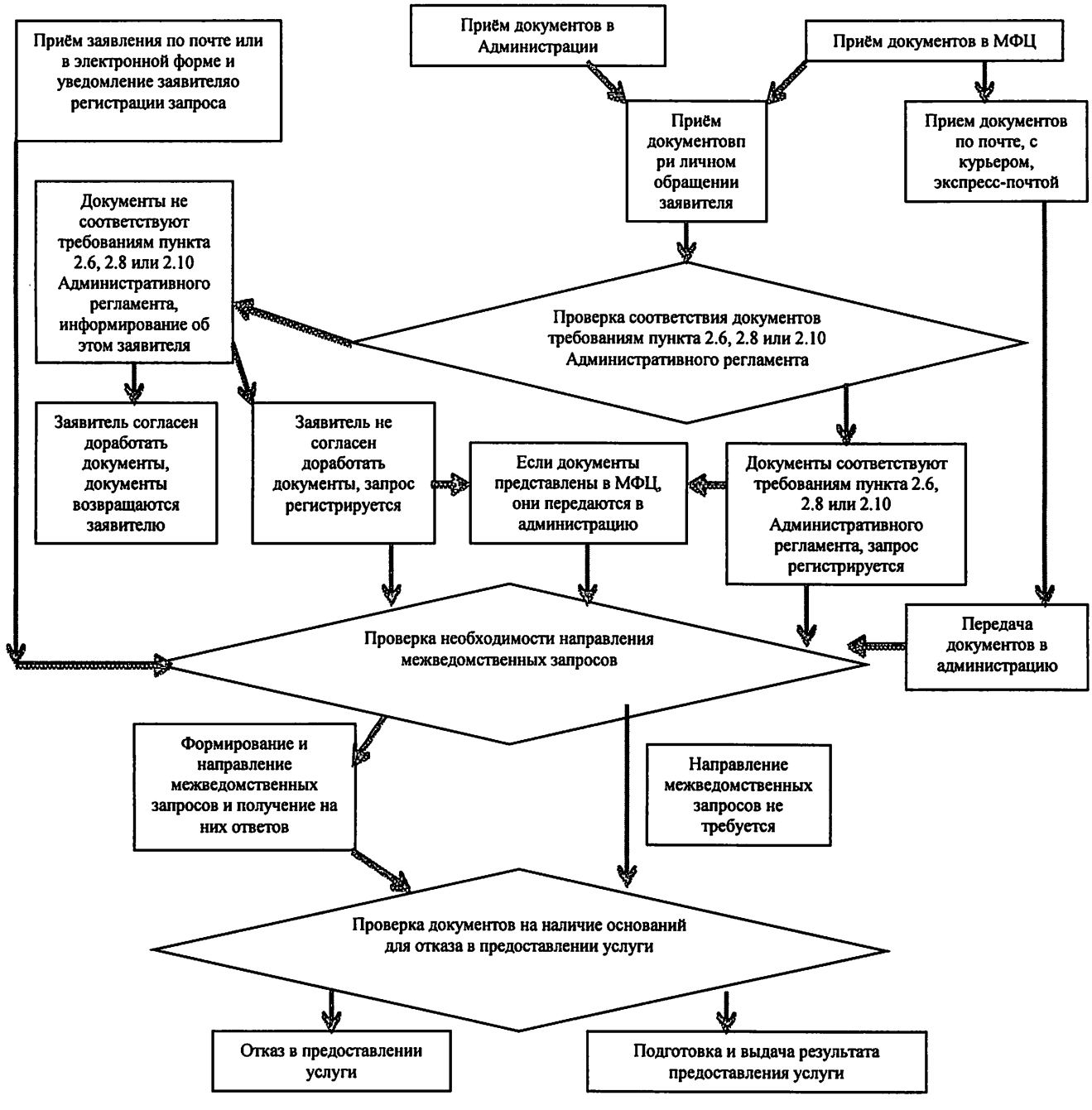
"__" _____ 20__ г.

М.П.

[5] Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

_____

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

_____

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«___» _____ 20__г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме),принято «____» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Глава района _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

_____

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «___» _____ 20___ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № ____ от «___» _____ 20___ г.

_____ _____
(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция
строительного надзора Самарской
области,

_____

(указывается название органа регистрации прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____

(*наименование Администрации в творительном падеже*)

«___» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

_____

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

_____

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

_____

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Глава района _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

_____

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

_____

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (*указывается вид подуслуги за которой обратился заявитель*: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

_____
(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Глава района _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Форма регистра разрешений на строительство

№ п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся	ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Электронный адрес застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства	Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги	Номер и дата разрешения на строительство	Вид строительных работ (строительство или реконструкция)	Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта)	Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался)	Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство	Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме

Предполагаемый к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объект индивидуального жилищного строительства будет иметь следующий внешний облик.

Параметры объекта индивидуального жилищного строительства: _____ (*указываются общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и общая высота объекта индивидуального жилищного строительства, длина и высота стен, высота и конфигурация крыши, другие параметры по усмотрению заявителя*).

Цветовое решение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства: _____ (*указываются цвета стен, крыши, окон, иных элементов внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, сочетания этих цветов в случае если исполнение соответствующих элементов предполагается не в одном цвете*)

Планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства:_____

Описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства:_____
_____

Застройщик

_____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет об ошибке задания

Printer

FS-6970DN

Firmware Version 2J5_3000.006.006 2012.10.02 [2J5_1000.008.001] [2J0_1100.001.001] [2J0_3100.001.007] [2F8_A000.001.002]

Признак: Вместо требуемого кол-ва копий напечатана только одна.

Причина: RAM-диск переполнен/не активирован, или жесткий диск переполнен/не установлен.

Действие: Активируйте или увеличьте RAM-диск.
Установите жесткий диск или увеличьте объем свободного места на жестком диске.