

Администрация
муниципального района Кинельский
Самарской области

Постановление

от 20.03.2022 № 518
г. Кинель

О внесении изменения в постановление администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 28.07.2017 № 1415 «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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации муниципального района Кинельский, администрация муниципального района Кинельский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 28.07.2017 № 1415.

2. Официально опубликовать настоящее Постановление в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (www.kinel.ru) в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Мартынова С.А.

Глава муниципального
района Кинельский



С.И. Колесник

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района Кинельский
20.03.2020г. 518
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. В пункте 1.1 Административного регламента абзац 2 подпункта «а» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется 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.

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется администрацией также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений 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.»;

2. В пункте 1.2 Административного регламента в абзаце 16

подпункта «д» слова «<https://www.pgu.samregion.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi.samregion.ru>»;

3. В пункте 2.1 Административного регламента абзац 4 изложить в следующей редакции:

«внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).»;

4. В пункте 2.1 Административного регламента абзац 5 исключить;

5. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Кинельский Самарской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – орган регистрации прав);

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) (его территориальные органы);

федеральными органами исполнительной власти (их территориальные органы);

органами исполнительной власти Самарской области;

государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – ГИСН Самарской области);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).»

6. Пункт 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).»

7. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области) заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области) уведомления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.»

8. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.»

9. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

7) 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.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (данный пункт применяется с 01.01.2022);

5) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель самостоятельно представляет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, по форме согласно Приложению № 3.1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) уведомление о переходе к заявителю прав на земельный участок, об образовании земельного участка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, содержащее реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

2.6.4. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения

на строительство), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение на строительство;

3) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4) 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;

5) документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии

с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

10. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»

11. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство является:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

4) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории, в случае, если строительство, реконструкция

объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

8) отсутствие утвержденных проекта межевания территории и(или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией, в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.6.3, подпунктом 6 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

10) наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

12. В пункте 2.14 Административного регламента:

1) слова «в пункте 2.6» заменить словами « в пунктах 2.6.1 и 2.6.3»;

2) абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Уведомление, документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме

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

13. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 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 в администрацию 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 2.6.1 и 2.6.3 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 пункта 2.6.1 и 2.6.3 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 2.6.1 и 2.6.3 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.

3.14.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные

печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6.1. и 2.6.3 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-х 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 в администрацию 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 в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.22.1 В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.22.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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 2.6.2 и 2.6.4 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 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. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в:

- 1) орган регистрации прав – в части предоставления:
 - правоустанавливающих документов;
 - информации о выявлении в рамках государственного земельного контроля факта (отсутствия) начала работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) управление Роспотребнадзора по Самарской области – в части предоставления решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- 3) управление охраны памятников – в части проверки соответствия архитектурных решений объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) ГИСН Самарской области – информации о выявлении в рамках государственного строительного надзора факта (отсутствия) начала работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

5) Министерство строительства Самарской области – в части предоставления проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области – в части предоставления решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) органы местного самоуправления (их структурные подразделения) – в части предоставления:

- градостроительного плана земельного участка;
- проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешения на строительство;
- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

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, 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 2.6.2. и 2.6.4 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 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации 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 лицу разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации 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 2.8.1 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 № 9 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 том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту копию разрешения на строительство:

в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения в орган регистрации прав и ГИСН Самарской области;

в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

в течение 10 дней со дня выдачи разрешения на строительство в границах приаэродромной территории в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

В течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района ___ сведений, документов, материалов, указанных в

пунктам 3.1 – 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если заявителем было подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 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 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 2.8.2 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 № 10 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.

3.40. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 8 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.

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

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 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры являются:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

При выдаче документов на личном приеме 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.»

14. Приложения №3, № 3.1, №4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

15. Дополнить Административный регламент следующими приложениями:

1) Приложением № 5 «Уведомление о переходе к заявителю прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка» (форма прилагается);

2) Приложением № 6 «Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)» (форма прилагается);

3) Приложением № 7 «Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (форма прилагается)

4) Приложением № 8 «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» (форма прилагается);

5) Приложением № 9 «Регистр разрешений на строительство» (форма прилагается);

6) Приложением № 10 «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги» (форма прилагается).

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Руководителю уполномоченного органа

(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 градостроительного плана земельного участка _____;

(дата, номер и наименование органа, выдавшего его)

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)

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.

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

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3.1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Руководителю уполномоченного органа

*(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 ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ 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.³

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

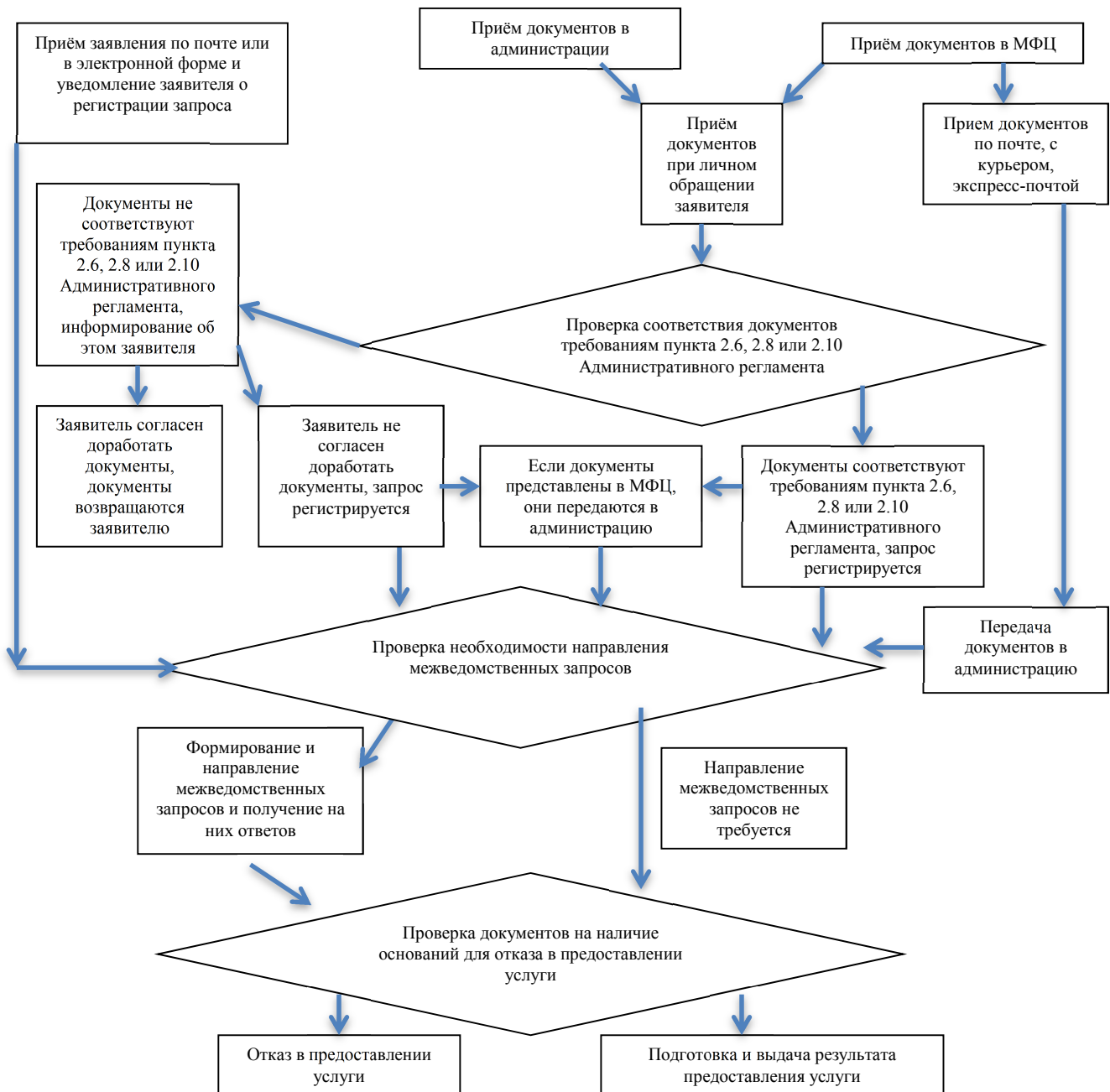
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной

³ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководителю уполномоченного органа

(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.⁴

Застройщик

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

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 _____

Руководитель администрации⁵
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

⁵ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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)

Руководитель администрации⁶
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

⁶ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Бланк уполномоченного органа

(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 _____

Руководитель администрации⁷
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

⁷ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.