

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014 № 134

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Петренко О.А.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.09.2014 № 134

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не
более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов
индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) выступают физические лица и юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в целях получения разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

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, уполномоченный представитель физического лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование;

- размещения информации на информационных стендах МФЦ;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией, или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>) в подразделе «Промышленный внутригородской район городского округа Самара», на информационных стендах Администрации и МФЦ.

1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>) в подразделе «Промышленный внутригородской район городского округа Самара» и информационных стендах размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе

(в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

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. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией и МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), министерством культуры Самарской области, министерством строительства Самарской области, органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в пункте 4.3 Административного регламента.

- 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 регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о

продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в 2.8 Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 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»;

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Закон Самарской области от 10.05.2017 № 55-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2016г. №57 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара";

- настоящий Административный регламент.

2.5.1. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
|-------|-----------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Документы, удостоверяющие | Нотариально заверенная | Орган, ответственный | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------------|---|
| | личность заявителя | копия в 1 экз. | за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (органы МВД и т.д.) | | представляет документ |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия на представительство о интересах заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Оригинал/ нотариально заверенная копия в 1 экз. | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований | Ст. 185 ГК РФ | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 3 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области), иные органы и организации | Ст.51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель самостоятельно представляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно и право собственности на нежилое помещение зарегистрировано в ЕГРН на недвижимое имущество и |

| | | | | | |
|---|--|-------------------|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | сделок с ним) |
| 4 | Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, если указанные документы в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют | Оригинал в 1 экз. | Департамент градостроительства округа Самара | Ст.51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель самостоятельно представляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно) |
| 5 | Схема планировочной организации | Оригинал 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, | Ст.51 Градостроительного | Заявитель самостоятельно представляет |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|--|---|
| | <p>земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства</p> | | <p>предоставляющих услуги, установить невозможно</p> | <p>кодекса РФ</p> | <p>документ</p> |
| 6 | <p>Материалы, содержащиеся в проектной документации (пояснительная записка, сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта индивидуального жилищного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, архитектурные решения, проект организации строительства объекта, проект организации работ по сносу или демонтажу объектов, их частей)</p> | <p>Оригинал в 1 экз.</p> | <p>Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услуги, установить невозможно</p> | <p>Ст.51 Градостроительного кодекса РФ</p> | <p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p> |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|--|-------------------------------------|--|
| 7 | Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта | Оригинал в 1 экз. | Согласие составляется правообладателями объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта самостоятельно | Глава 16 Гражданского кодекса РФ | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 8 | 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 РФ. | Оригинал в 1 экз. | Исполнительный орган субъекта Российской Федерации | Ст.51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель самостоятельно представляет документ |

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 (или) высота объекта индивидуального жилищного строительства;
- строительный объем, в том числе подземной части, объекта

индивидуального жилищного строительства.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме 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 заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта индивидуального жилищного 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 (или) высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), 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 в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Документами и информацией, необходимыми 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:

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

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, если указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, имеются;

- 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), если указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, имеются.

2.7. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно в Администрацию, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено в Администрацию в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области или через МФЦ.

В целях проставления на ранее выданном разрешении на строительство, срок которого планируется к продлению, отметки о продлении заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или МФЦ ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

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

2.7.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части 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.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель самостоятельно должен предоставить в Администрацию, ранее выдавшую разрешение на строительство, которое планируется к изменению, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области или через МФЦ, являются:

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

2) 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.

В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (проставления отметки на ранее выданном разрешении на строительство о внесении изменений) заявитель самостоятельно представляет в Администрацию ранее выданное разрешение на строительство.

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

2.8.1. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение 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, 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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного 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;

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

2.11. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является ситуация, если строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.12. Основаниями для отказа во внесении 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 индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного 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.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления (уведомления) 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.

2.17. 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации или МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места Администрации или МФЦ оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений (уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений (уведомлений) 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 1.2.1 Административного регламента.

2.17.1. Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в

преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп и иные льготные категории граждан предъявляют специалисту, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается при предоставлении муниципальной услуги, в приложении № 11 к Административному регламенту приводится опросный лист, заполняемый заявителем с целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Запросы (заявления, уведомления) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.7, и 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию или МФЦ лично либо с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов Администрации или МФЦ, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) 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.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.6.1 и 2.8.1 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Не допускается 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; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

прием 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;
принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения, внесение изменений в разрешении на строительство и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

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

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления (уведомления) и документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов:

- 1) осуществляет прием заявления (уведомления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя соответственно из требований пунктов 2.6, 2.7 и 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- 3) регистрирует заявление (уведомление). Под регистрацией понимается как регистрация заявления (уведомления) на бумажном носителе, так и регистрация заявления (уведомления) в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений (уведомлений).

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя соответственно из требований пунктов 2.6, 2.7 и 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным 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 заявления (уведомления) 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 заявления (уведомления) и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и выдача заявителю расписки о приеме документов согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов регистрирует поступившее заявление (уведомление).

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

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

Если при проверке комплектности направленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом Административного регламента требованиям, оно письменно уведомляет по почте либо в электронной форме заявителя о

недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления), уведомление заявителя.

Расписка в получении документов заявителю направляется уполномоченным специалистом Администрации посредством почтового отправления либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.4.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление).

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

передает заявление (уведомление) и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.4.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.7 и 2.8 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.7 и 2.8 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. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

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 заявление (уведомление), 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 заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

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

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

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

3.4.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 - 3.2.7 Административного регламента.

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

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

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

4. Формирование и направление межведомственных запросов

4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в 2.6.1 и 2.8.1 Административного регламента, и отсутствие в распоряжении Администрации (его должностного лица) соответствующих документов (сведений).

4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии документов в Администрации готовит и направляет запрос в соответствующий уполномоченный орган (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр;

В случае отсутствия в распоряжении Администрации (его 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 Росреестр.

4.4. Направление запросов в предусмотренные в пункте 4.3 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 4.6 и 4.7 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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;
- 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 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.

4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно 2.6.1 и 2.8.1 Административного регламента.

4.9. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 4.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения, внесение изменений

в разрешении на строительство и выдача (направление) заявителю документов.

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

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

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

5.3.1. 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 2.6.1 Административного регламента.

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

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.

5.3.3. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 5.3.1, 5.3.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные 2.10 Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку заявителю проекта разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает направление проекта разрешения на строительство на подписание Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им должностному лицу;

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

4) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 9 к 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 индивидуального жилищного 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 (или) высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), 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 2.10 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. № _____»;

обеспечивает направление проекта вновь выдаваемого разрешения на строительство на подписание Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им должностному лицу.

5.3.4. 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 2.11 Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает направление пакета документов о продлении срока действия разрешения на строительство на подписание Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им должностному лицу;

2) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной

службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области уведомление о продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 9 к 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 Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области вместе с уведомлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

5.3.5. 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 2.12 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает направление проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями на подписание Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им должностному лицу;

2) направляет в Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 9 к 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 Росреестр и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

5.3.6. При выявлении оснований, указанных в пунктах 2.10-2.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект отказа с указанием причин отказа и направляет его на подписание Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им должностному лицу.

Подписанный Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом отказ направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при

соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, Администрация в день подписания Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

5.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

5.3.8. Результатом административной процедуры является:
выдача заявителю разрешения на строительство;
продление срока действия разрешения на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство;
отказ в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения, во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача (направление) документов заявителю.

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.

5.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения или отказа.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара либо лицом его замещающим или уполномоченным им должностным лицом.

6.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

6.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

6.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами

Администрации с периодичностью, определяемой распорядительными актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации по поручению Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

6.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

6.8. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара либо лицо, его замещающее или уполномоченное им должностное лицо принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении

муниципальной услуги к Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

7.2. Жалоба может быть направлена по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32, а также на адрес электронный почты: promadm@samadm.ru.

7.3. Жалоба (форма указана в приложении № 5) может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной, 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, настоящим Административным регламентом;

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

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.

7.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

7.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.8. Жалоба 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен разрешения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается 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;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

7.13. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

О.А. Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети интернет, иных реквизитах Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 995-92-87, 995-99-23, 995-99-61.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ):

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

от _____

(ФИО)

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты – для юридических лиц,

_____ ФИО, адрес регистрации, (места жительства) -

_____ для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.¹

Застройщик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

¹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

от _____
(ФИО)

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты – для юридических лиц,

_____ ФИО, 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 (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных
в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации о персональных данных.¹

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

¹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

(ФИО)

(наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты – для юридических лиц,

ФИО, 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 21.6 и 21.7 статьи 51

_____ Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.¹

Застройщик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

¹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Типовая форма жалобы
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для
проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного
строительства) на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

от _____

(ФИО)

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты – для юридических лиц,

_____ ФИО, адрес регистрации, (места жительства) -

_____ для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс)

_____ (адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие),
решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно

стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара», состоящие в следующем:

_____ (указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

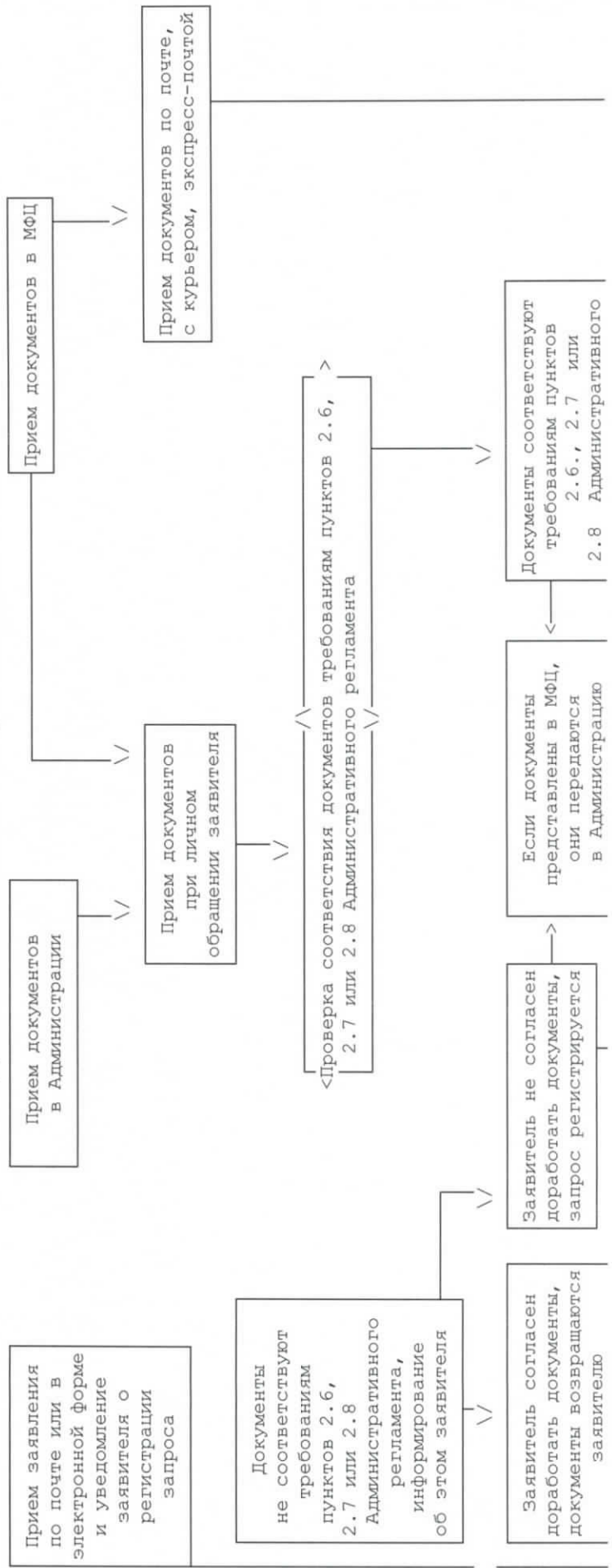
_____ (подпись)

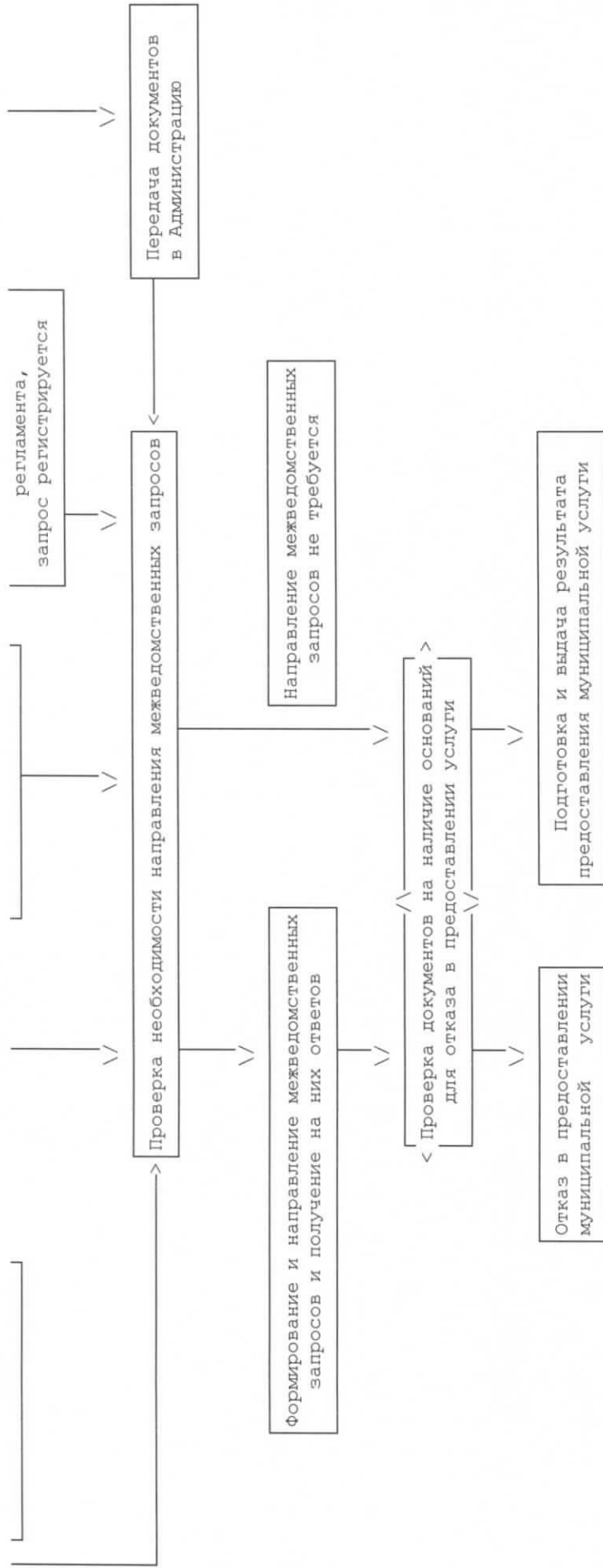
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара»

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. | | |

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 разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более чем
три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

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.
(дата)

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 Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
(уполномоченное лицо)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для
проживания одной семьи (объектов
индивидуального жилищного
строительства) на территории
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара»

Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии по Самарской области,
филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения «Федеральная
кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации
кадастра и картографии»
(указывается орган (филиал учреждения),
в который направляется уведомление)

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 индивидуального жилищного

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства),
осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

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

Специалист _____

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

(уполномоченное лицо)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
отношении отдельно стоящих жилых
домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для
проживания одной семьи (объектов
индивидуального жилищного
строительства) на территории
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для
проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного
строительства) на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство в отношении отдельно
стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)
в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.