|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением Администрации муниципального района Самарской области |
|  |
| от «14» ноября 2014 г. № 1002 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае расположения земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - муниципальный район), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства, предусмотренные пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с органом, предоставляющем муниципальные услуги, является руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявители).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить в устной или письменной форме в отделе архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Отдел архитектуры и градостроительства), по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Гагарина, 3 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на один час.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, Arh23473@yandex.ru.

1.6. Информацию о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), Отдела архитектуры и градостроительства, а также графике личного приема руководителей Администрации района, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, по адресу: **www.pohr.ru.**

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

на официальном Интернет сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - http://www.pohr.ru/

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации района.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства"

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес местонахождения Отдела архитектуры и градостроительства: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. ул. Гагарина, 3, кабинет Отдела архитектуры и градостроительства.

Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет прием Заявителей в порядке живой очереди в следующие рабочие дни:

в понедельник с 8.00 до 12.00

во вторник с 8.00.до 12.00

в среду с 13.00. до 17.00

в четверг с 13.00 до 17.00

Пятница не приемный день.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, [Arh23473@yandex.ru](mailto:Arh23473@yandex.ru).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства – в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления о выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

в части продления срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства – в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

в части внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства – в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный 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;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2008 № 87 "О составе разделом проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

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

- Устав муниципального района Похвистневский Самарской области;

- Положение об Управлении капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

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

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главэкспертиза»);

- министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство лесного хозяйства);

- органами местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, с указанием причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- отказ внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства:

2.7.1.1. Документами, необходимыми, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:  
 - заявление о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия в 1 экз.);  
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги) (копия в 1 экз.);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- материалы, содержащие в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.1.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом архитектуры и градостроительства 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, для строительства, реконструкции которых требуется получение таких заключений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 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).

2.7.2. В части продления срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства:

2.7.2.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно, является:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции, капитальный ремонт объектов капитального строительства, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. В части внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства:

2.7.3.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;

- 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом архитектуры и градостроительства 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.7.4. Перечень документов на объекты индивидуального жилищного строительства.

2.7.4.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);

- градостроительный план земельного участка (копия в 1 экземпляре);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (копия в 1 экземпляре).

2.7.4.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом архитектуры и градостроительства 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие полного пакета надлежащим образом оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах со 2.7.1.1. по 2.7.3.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. В части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

2.10*.*2.В части продления срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства является ситуация, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.10.3. В части внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](#Par1740) - [4 части 21.10](#Par1743) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#Par1752) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#Par1733) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

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

Должностное лицо принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в Журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

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

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление (уведомление) в электронной форме через официальный сайт Администрации района или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление (уведомление), поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

Документы к заявлению (уведомлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами со 2.7.1.1. по 2.7.3.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. и подпунктами пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению (уведомлению) осуществляется вне очереди.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется на базе муниципального автономного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ) в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией района.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МАУ МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация района должна представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 и Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Отдел архитектуры и градостроительства.

Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (уведомления) в Отдел архитектуры и градостроительства.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2. Приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - специалист).

Специалист регистрирует заявление (уведомление) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Специалист определяет предмет обращения заявителя.

Специалист не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления (уведомления), а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами 2.7.1.1., 2.7.2.1., 2.7.3.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок специалист Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления (уведомления) не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел архитектуры и градостроительства с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления), направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

Результатом административной процедуры является приём заявления (уведомления), поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпунктах 2.7.1.2., 2.7.3.2. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - специалист).

Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, специалист готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

В случае если заявителем при обращении с заявлением (уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и в части внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, или 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), специалист при отсутствии соответствующих документов в Администрации района, готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, специалист готовит и направляет запрос в ФАУ «Главэкспертиза».

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, специалист готовит и направляет запрос в министерство лесного хозяйства.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

Направление запросов в предусмотренные пунктом 2.5. органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

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 района либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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 органа Администрации района, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктами 2.7.1.2., 2.7.3.2. настоящего Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций), указанных в пункте 2.5., ответов на межведомственные запросы.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее - специалист).

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства специалист совершает следующие административные действия:

Специалист осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии с подпунктами пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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.

Если при совершении административных действий специалистом не выявлены основания, предусмотренные подпунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, оформленного согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания специалист принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований специалист принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.4.5. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1., 2.10.2., 2.10.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче документов специалист обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации входящих документов.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является обращение заявителя в МАУ МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является уполномоченный специалист МАУ МФЦ.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления (уведомления) и иных предоставленных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После поступления заявления (уведомления) и иных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственное лицо за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление (уведомление) подано заявителем через МАУ МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ, ответственное лицо органа Администрации района, ответственного за предоставление услуги, в течение одного дня с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги направляет разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов уполномоченный специалист МАУ МФЦ обязан 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.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы района, руководителем Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района (далее - заместитель Главы района), либо лицом, его замещающим, а также начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. 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.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

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

4.6. Должностное лицо Администрации района, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации района, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации района, отдела архитектуры и градостроительства служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации района, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к заместителю Главы района, либо к Главе муниципального района Похвистневский (далее - Глава района) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава района либо заместитель Главы района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 2-13-54. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт Администрации района, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства, либо должность соответствующего лица, 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) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный Главой района либо уполномоченным должностным лицом органа Администрации района.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы в Администрации района, или решение было не принято, то он вправе обратиться с жалобой в адрес Губернатора Самарской области.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами органов Администрации района.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

Главе муниципального района Похвистневский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(наименование организации)

Проектная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

производителем работ приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование Администрацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонт объектов капитального строительства»

Главе муниципального района Похвистневский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТАОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу продлить разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитальный ремонт объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( район, село, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный

участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

В Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, должность руководителя– для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование лица, разработавшего схему планировочной организации земельного участка

и соответствует градостроительному плану земельного участка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа (организации), выдавшего (ей) градостроительный план земельного участка

В случае разработки по желанию заказчика проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства указываются краткие проектные характеристики объекта индивидуального жилищного строительства:

- общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество этажей и/или высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Похвистневский

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

фамилия, имя, отчество (для граждан) подпись

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Дата выдачи разрешения на строительство | № разрешения на строительство | Наименование объекта | Застройщик, адрес | Подпись о получении |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов в МАУ МФЦ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Приём иных документов в соответствии с подпунктами пунктами 2.7. Административного регламента

Направление разрешения в МАУ МФЦ (по желанию заявителя)

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Направление документов в Администрацию муниципального района Похвистневский

Проверка документов, указанных в подпунктах пункта 2.7. регламента