



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2014 № 1059

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
объектов капитального строительства на
территории городского округа Похвистнево
Самарской области»**

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, руководствуясь ст.23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа от 29.06.2012 № 1013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (в редакции постановления Администрации городского округа от 13.02.2013 №187).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа

Похвистнево Самарской области» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



В.М.Филипенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации городского
округа Похвистнево Самарской области

от «04» 07 2014 г. № 1059

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объектов капитального строительства на территории
городского округа Похвистнево Самарской области»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в случаях расположения земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на территории городского округа Похвистнево, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации

городского округа Похвистнево, находящимся по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул.Кооперативная, 27 (далее отдел архитектуры).

1.5. График работы (время местное) отдела архитектуры:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00.до 12.00

Среда с 9.00. до 12.00

Пятница с 9.00 до 12.00.

1.6. Справочные телефоны отдела архитектуры Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги (8 846 56) 24697, 21121.

1.7. Адрес электронной почты Администрации городского округа Похвистнево: pohgor@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.pohgor.ru.

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа Похвистнево, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации городского округа;

по указанным номерам телефонов в пункте 1.6 Административного регламента телефонам.

1.9. 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.

1.9.1. 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

1.9.2. 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.

1.9.3. 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.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево 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 городского округа Похвистнево.

1.9.5. Публичное устное информирование.

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

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном 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 объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешений на строительство объектов капитального строительства;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево, является отдел архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрации городского округа Похвистнево и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), подведомственной государственному органу организацией – Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главэкспертиза»), органом исполнительной власти Самарской области – министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство лесного хозяйства), органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.21 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

отказ внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

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

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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»;

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 городского округа Похвистнево;

настоящий Административный регламент.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) 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;

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

4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5) 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;

б) проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) 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. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются 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).

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

уведомление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

ранее выданное разрешение на строительство 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.

2.10. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются отделом архитектуры 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 объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, 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;

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 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

При поступлении в Администрацию городского округа Похвистнево 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.

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места

размещаются в здании Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево 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.

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Похвистнево.

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

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

Администрация городского округа Похвистнево должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом

информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.22. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление (уведомление) в электронной форме через официальный сайт Администрации городского округа Похвистнево, Портал.

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

Документы к заявлению (уведомлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Администрацию городского округа 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 пунктами 2.6, 2.8, Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Администрация городского округа Похвистнево принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.12, 2.13, 2.14 Административного регламента.

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

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в Портале формы заявления (уведомления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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

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

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

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 МФЦ.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является отдел архитектуры.

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

3.5. Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (уведомления) в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

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

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

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

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.12. Должностное лицо регистрирует заявление (уведомление) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.13. Должностное лицо 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 пунктами 2.6, 2.8. или 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрацию городского округа Похвистнево на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Администрация городского округа Похвистнево принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления (уведомления) не может превышать одного дня с момента поступления в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пунктах 2.7 или 2.11 Административного регламента.

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.21. Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

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

земельного участка 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), должностное лицо при отсутствии соответствующих документов в Администрации городского округа Похвистнево 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 объекта 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, должностное лицо 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 объекта 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, должностное лицо готовит и направляет запрос в министерство лесного хозяйства.

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

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.21 Административного регламента 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.

3.23. 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.

3.24. 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

городского округа Похвистнево либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.25. 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 городского округа Похвистнево, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.26. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.21 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и

градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

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

3.31.1. Должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.31.2. Должностное лицо 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.

3.31.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.29.1, 3.29.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о подготовке и выдаче заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

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

3.34. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо 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.

3.35. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.15 Административного регламента.

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

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче документов должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации входящих документов.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

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

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления (уведомления) и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.43. После поступления заявления (уведомления) и иных документов в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет

административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.44. В случае если заявление (уведомление) подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.45. При выдаче документов уполномоченный специалист 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 городского округа Похвистнево положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой городского округа либо лицом, его замещающим.

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 местной администрации.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации городского округа Похвистнево (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.4. Должностные лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, 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.

4.5. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений

Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе городского округа по адресу: г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, тел. 8 (84656)22455, в вышестоящий орган Правительство Самарской области, по адресу: г. Самара, ул.Молодогвардейская, 210, тел. 8(846)2100123.

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

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию городского округа Похвистнево или по телефону: 884656)22455. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Похвистнево, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Похвистнево, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, 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 городского округа Похвистнево, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации городского округа

Похвистнево, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю структурного подразделения Администрации городского округа Похвистнево, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе городского округа;

в вышестоящий орган Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрации городского округа Похвистнево, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией городского округа Похвистнево, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Похвистнево не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа Похвистнево муниципальной
услуги: «Выдача разрешения на строительство
объектов капитального строительства на
территории городского округа Похвистнево
Самарской области»

Первому заместителю Главы городского округа

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 (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от " __ " _____ 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 и стаж работы
(высшее, среднее)

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 городского округа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа муниципальной услуги: «Выдача
разрешения на строительство объектов
капитального строительства на территории
городского округа Похвистнево Самарской
области»

Первому заместителю Главы городского округа

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**

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа муниципальной услуги: «Выдача
разрешения на строительство объектов
капитального строительства на территории
городского округа Похвистнево Самарской
области»

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 Администрации городского
округа муниципальной услуги: «Выдача
разрешения на строительство объектов
капитального строительства на территории
городского округа Похвистнево Самарской
области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

