



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3604/нпа от 08.08.2025 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕШЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877/на «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрации муниципального района Ставропольский Самарской области устанавливает:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» на территории муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.12.2024 № 5309/на «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» в соответствии с настоящим Административным регламентом, утвержденным в пункте 1.1 настоящего постановления, в редакции, содержащей изменения, внесенные в приложение № 14 к настоящему Административному регламенту, обратившись за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (<https://stavard.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Старкова А.В.

Глава муниципального района В.А. Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2025 г. №3604/нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕШЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ).
- Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице управления архитектуры и градостроительства.
- Круг Заявителей
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, перечисленные в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, обратившись за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).
- 1.3. Указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).
- Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которой обратился Заявитель (далее – Вариант).
- 1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.
- 1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».
- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) на территории всех сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление архитектуры).
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
 - Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;
 - Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;
 - Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
 - Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;
 - Государственной инспекцией строительного надзора Самарской области;
- 2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МБУ муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением № 2 от 02.02.2024 о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).
- МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) возврата (далее – отказ) в предоставлении.
- Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - выдача разрешения на строительство по форме согласно приказу Министра России от 03.06.2022 № 446/пр (ред. от 02.09.2022) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
 - внесение изменений в разрешение на строительство:
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
 - выдача дубликата разрешения на строительство;
- 2.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) результат направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.
- Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПГС).
- В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПГУ) результат направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации.
- Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных услуг» (далее – ПГУ).
- Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.
- В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
- Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).
- В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат направляется Заявителю посредством почтового отправления или иным способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.
- 2.7. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.
- Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного способом, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без визирования платы.

- Письменный запрос может быть подан:
 - на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - в электронной форме посредством электронной почты.
- На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство доводятся до Заявителя в устной форме (при обращении по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
- Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Управление архитектуры.
- В срок не включается время передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию - 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя в МФЦ.
- 2.9. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.
- 2.10. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записке.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.11. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 1к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:
 - а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
 - б) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - в) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).
- В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»–«д» пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

- 2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:
 - а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС) в соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента указанные Заявления, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ЕИСЖС.
 - В случае наличия нескольких собственников земельного участка возможна подача заявления о выдаче разрешения на строительство от одного из собственников заявлено о выдаче разрешения на строительство заявителем на основании остальных собственников земельного участка на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства на основании документации, указанной в подпункте «д» настоящего пункта.
 - б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок и прилагаемых к ним документов через МФЦ.
 - Установки Заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).
 - В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, в ЕИСЖС в соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента предоставление указанных документов не требуется.
 - в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в ЕИСЖС в соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.15 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП/или УПО/электронного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП нотариуса;
 - г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
 - д) сведения о лицах, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:
 - паспортная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
 - е) документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка на осуществление проектной документации, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (ред. от 06.05.2024) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» на усмотрение Заявителя.
- 2.12.1. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержится в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента.
- Сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержится в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента.
- 2.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются заявителем:
 - а) сведения о составе междоустойчивого электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем междоустойчивого электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2.13.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
 - а) правообладатель земельного участка, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;
 - б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (муниципальным учреждением), заключенного между заявителем, заключенного бюджетными институтами, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
 - в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для решения которого не требуется образование земельного участка;
 - г) результаты изысканий;
 - д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если Заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
 - е) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) учреждение, федеральное государственное учреждение, бюджетное учреждение, бюджетный институт, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
 - ж) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;
 - з) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
 - и) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельного заключения Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ, или субъектом Российской Федерации);
 - к) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения);
 - л) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;
 - м) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
 - н) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлжит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлжит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлжит изменению.
 - 2.13.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство:
 - а) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
 - б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
 - в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.
 - 2.13.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:
 - а) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
 - б) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
 - в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.
 - г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
 - 2.13.4. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
 - а) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
 - б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого преждем правообладателем земельного участка выдано разрешение на строительство.
 - 2.13.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
 - а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения.
 - 2.14. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
 - 2.15. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений форм согласно Приложениям №№1-3 к настоящему Административному регламенту/уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство случаях, предусмотренных ГрК РФ, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту; заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно Приложениям №№4-5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б», «д» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
 - а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.
 - В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных Заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
 - Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б», «д» пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата Представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомлений, ЭП, либо УКЭП, либо УПО/эП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.
 - Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство, заявление об исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме посредством ЕИСЖС.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление, заявление об исправлении допущенных ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством ЕИСЖС вправе Заявители - застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;
- использование полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ или в ЕИСЖС;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«д» пункта 2.12 настоящего Административного регламента;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за услугой от его имени);
- представленные документы содержат подделки и подчистки текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоответствие установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, в случае обращения за услугой от его имени; уведомление, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации в приемный день.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство указаны в пунктах 2.20.1-2.20.4.

2.20.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 2.12, пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного заявления получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, предусмотренного в документах, подтверждающих право собственности и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, полномочного в области культуры, об отсутствии культурных ценностей в границах проектной документации объекта капитального строительства, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

а) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2.20.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ разрешение на строительство, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
- 2.20.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:
- отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
- 2.20.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:
- отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного заявления получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в ЕГРН отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.20.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- наличие информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
- наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;
- подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
- 2.20.6. В случае представления Заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного заявления получения разрешения на строительство для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;
- представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.20.7. В случае представления Заявителем заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 2.20.8. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация направленного Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении без рассмотрения документа способами, указанными в пункте 2.15 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении без рассмотрения документа способами, указанными в пункте 2.15 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в МФЦ;
 - по телефону Администрации или МФЦ;
 - на официальном сайте администрации и сайте МФЦ в электронной форме; факсимильной связи;
 - посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ;
 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на РПГУ (<https://gosuslugi.samregion.ru/>);
 - на официальном сайте Администрации (<https://stavradm.ru/>).

2.26. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- списков объектов, осуществляющих информационно-консультационную услугу;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении ошибок;
- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- списков объектов, осуществляющих информационно-консультационную услугу;

2.27. При личном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист управления архитектуры и градостроительства должен в доступной форме, подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист управления архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан ресурсом (переведен) на другого специалиста управления архитектуры и градостроительства, который должен позвонить заявителю, сообщив телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист управления архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за пределы компетенции МФЦ, осуществлять прием и выдачу документов, оформление и вложение прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.28. По письменному обращению специалиста управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.26 настоящего Административного регламента в пунктах 2.20.1-2.20.4, в том числе посредством электронной почты, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

2.29. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, оснований которого являются средства Заявителя, требующие заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.30. На официальном сайте Администрации, на стендах в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- списки объектов и графике работы Администрации и управления архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны управления архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

2.31. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении ошибок и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в управлении архитектуры при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Помещения, в которых осуществляется прием и выдача документов, оформляются прием заявления о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлений об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием и выдача документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянок (парковок) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих инвалидов в специально оборудованных транспортных средствах.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центры приема Заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Залы ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителя;
- адреса места каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровожение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в соответствии с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск собак-проводника и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации и МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Самарской области от 29.04.2021 № 188-р.

2.36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.37. Возможность приема в МФЦ заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлений об исправлении ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствуют.

2.38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС СО «САМВ»);
- Личный кабинет Администрации в ЕПГУ;
- Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- ГИСОФД.

2.39. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлению об исправлении ошибок, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.40. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлению об исправлении ошибок, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.41. Документ, прилагаемый к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлению об исправлении ошибок, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство.

Профилирование Заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя и определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков Заявителя - результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также комбинации признаков Заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1. Выдача разрешения на строительство

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от Заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - «заявление») по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента в Администрацию, одним из способов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5. В приеме Заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ участвует в приеме Заявления.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7. Особенности осуществления административной процедуры при личном обращении в МФЦ

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие Заявления установленным требованиям;
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (в случае отсутствия у Заявителя копии документа) сотрудник МФЦ в рамках закона осуществляет бесплатное копирование документов; проверяет копии документов против подлинно с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи соответствующих должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует Заявления с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота, после чего Заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты получения уведомления и документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию Заявления, возвращает Заявление, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения Заявителя в МФЦ не учитывается.

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

Дело составляется в Администрации сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя с Заявлением и документами в МФЦ.

Передача дела из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел.

При передаче дела ответственный сотрудник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре приема-передачи дел о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел, проставляет дату и время получения дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у ответственного сотрудника Администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу реестра приема-передачи дел сотруднику МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ Заявления и представленных документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8. Особенности осуществления административной процедуры в случае обращения посредством почтового отправления

В случае направления Заявителем Заявления посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

Table with 4 columns: №, Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство, Номер документа, Дата документа. Rows include sections 1, 2, 3, 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.3.1.

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
Результат предоставления услуги прошу:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»...

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
* Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на строительство» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения.

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Table with 3 columns: Подпункт, Описание основания для отказа, Указываются основания такого вывода.

Вы вправе повторно обратиться с ... после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений в разрешение на строительство от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ, ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

На основании Вашего заявления от № (дата и номер регистрации) об оставлении (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) без рассмотрения (дата и номер регистрации) принято решение об оставлении (дата и номер регистрации) без рассмотрения.

Руководитель управления архитектуры и градостроительства (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата (указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.)

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Table with 2 columns: Признак заявителя, Значение признака заявителя. It lists various criteria for applicants (physical, legal, etc.) and their corresponding service variants.

Приложение № 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Large table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, Место выполнения административного действия, Критерии принятия решения, Результат административных действий, способ фиксации. It details the steps and timelines for providing municipal services.

Приложение № 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПRAВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Table with 6 columns: Наименование органа местного самоуправления, Адрес, Телефон, Дни и часы приема заявителей, Электронный адрес, Телефон, по которому можно получить информацию. It provides contact details for the responsible authority.

Приложение № 17 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПRAВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГООБЪЕКТНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Table with 4 columns: Наименование МФЦ, Адрес, телефон, Электронный адрес, официальный сайт, График работы. It lists the contact information for the multi-object center.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3605нпа от 08.08.2025 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области № 37нпа от 13.01.2025 № 37нпа «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» считать утратившим силу. 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (https://stavropol.ru/). 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Старкова А.В.

Глава муниципального района В.А. Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2025 г. №3605нпа АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГРК РФ), при условии, что в соответствии с ГРК РФ разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было предоставлено администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было выдано администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области и при этом строительство или реконструкция были осуществлены в отношении вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального района Ставропольский Самарской области. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице управления архитектуры и градостроительства. 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, перечисленные в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель). 1.3. Указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, производимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результатов, за предоставлением которого обратился Заявитель. 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). 1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента. 1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области». Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства (далее – управление архитектуры). 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: - Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»; - инспекцией муниципального контроля администрации муниципального района Ставропольский Самарской области; - Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами; - Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области; - Государственной инспекцией строительного надзора Самарской области. 2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МБУ муниципального района Ставропольский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением № 2 от 02.02.2024 о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления. Результат предоставления муниципальной услуги 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр (ред. от 02.09.2022) в утвержденных формах разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту; внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию; исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию; выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию. 2.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), результат направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПГС). В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПУ), результат направляется в личный кабинет Заявителя на РПУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ). В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат на бумажном носителе выдается Заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, направленного посредством ЕПГУ, РПУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПУ. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, направленного способом, указанным в пункте 2.28 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрации, МФЦ) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без визирования платы. Письменный запрос может быть подан: - на бумажном носителе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении; - в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию доводятся до Заявителя в устной форме (при обращении по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. Срок предоставления муниципальной услуги 2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5(пять) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в управление архитектуры. В срок не включается время передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию - 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя в МФЦ. 2.9. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день. 2.10. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.11. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление) по форме, утвержденной Приложением № 2, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов: а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПУ; б) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности). 2.12. Заявитель, Заявитель или его Представитель в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами в подпунктах «а»-«в» пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтвержденные соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии и владения сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением: технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственной регистрации заявления о внесении изменений (или) государственной регистрации (договора (договоров), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или в него расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержащее личность заявителя или Представителя, в случае представления заявления о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2.18 настоящего Федерального закона, в пункте 2.8 статьи 55 ГрК РФ);

б) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанному договору и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2.18 статьи 55 ГрК РФ);

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения через МФЦ.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 672-ФЗ «Об использовании средств электронной подписи и идентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, единой информационной системы жилищного строительства (далее - ЕИЖСЗ) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.18 настоящего Федерального регламента представление указанного документа не требуется;

г) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.18 настоящего Федерального регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП/или УКЭП/или документом физического лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/ нотариуса.

В заявлениях о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком согласие застройщика (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружения помещения, машино-места и в части осуществления такой регистрации применяются только в случаях, если в результате реализации указанного проекта строительства не требуется изменение условий использования территории помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружениях.

В противном случае на основании разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 40 указанного Федерального закона, осуществляется государственный кадастровый учет в связи с изменением характеристик здания, сооружения в результате их реконструкции, а также в связи с изменением характеристик машино-мест в таких здании, сооружениях.

2.12.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

а) заявление о внесении изменений с приложением документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпункте «а» пункта 2.12.2, пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ документ, подтверждающий личность заявителя или Представителя, в случае представления заявления о внесении изменений заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ/или ЕИЖСЗ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП/или УКЭП/или документом физического лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/ нотариуса.

2.12.3. В случае представления заявления о внесении изменений:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ/или ЕИЖСЗ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых к нему документов, через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП/или УКЭП/или документом физического лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/ нотариуса.

2.12.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента указанный документ заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИЖСЗ в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП/или УКЭП/или документом физического лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/ нотариуса.

2.13. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержится в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.12.1, подпунктом «б» пункта 2.12.2, подпунктом «б» пункта 2.12.3, подпунктом «б» пункта 2.12.4 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержится в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.12.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.12.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.12.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.12.4 настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – ЕПГУ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственному органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.14.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, выданное об установлении публичного сервитута;

б) разрешение на строительство;

в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

д) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

е) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 19.10.2023) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.15. Документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации либо подведомственных Администрации организаций.

2.16. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявляя о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.17. Непредставление (несвоевременное представление) Администрации организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.18. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений по рекомендуемым формам согласно Приложению №№2, 3 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата по формам согласно Приложениям №№4, 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в пунктах 2.12.1, 2.12.2 и в пунктах 2.12.3-2.12.4 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) в случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА/или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечены доступом к Единой информационной системе, предоставляющей услуги в области жилищного строительства, установивший федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.12.1-2.12.4 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой ЭП, либо УКЭП, либо УЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств установления цифровой подписи, подтверждающие соответствие требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Самарской области.

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (ред. от 28.12.2022) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, при условии заполнения полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с согласованием о взаимодействии;

г) в электронной форме посредством ЕИЖСЗ.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕИЖСЗ вправе заявители - застройщики, наименование которых содержит слово «спецзаказчик», предоставляющие услуги в электронной форме, если в соответствии с нормативным правовым актом Самарской области выдана разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписано заявителем, не являющимся заявителем, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/или документом физического лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – УКЭП/ нотариуса.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений или в позднее рабочее время, следующего за днем получения такого заявления, в том числе в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.22. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны в пунктах 2.23.1 - 2.23.4 настоящего Административного регламента.

2.23.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.12.1, пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта в случае строительства, реконструкции земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

е) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ж) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

з) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

и) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

к) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

л) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

м) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

н) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

о) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

п) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

р) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

с) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

т) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

у) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ф) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

х) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ц) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ч) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ц) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

ц) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Регистрация направленного Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявление об оставлении без рассмотрения документа способами, указанными в подпунктах «а»-«г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.27. В случае направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявление об оставлении без рассмотрения документа способами, указанными в подпунктах «а»-«г» пункта 2.18 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в МФЦ;

б) по телефону Администрации или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ;

д) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

б) на РПГУ (<https://gosuslugi.samregion.ru/>);

в) на официальном сайте Администрации (<https://stavradm.ru/>).

2.29. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток и ошибок;

- адресов Администрации и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.30. При первом обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист управления архитектуры, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

Если специалист управления архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме, подписав заявление;

- назначит другое время для консультаций.

Специалист управления архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.31. По письменному обращению специалиста управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме разъясняет гражданам сведения по вопросам, указанным в пункте 2.37 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.32. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимодействие лица, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.33. На официальном сайте Администрации, на стендах в МФЦ размещается

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невыплатное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации и МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Самарской области от 28.07.2021 № 199-р/ОГ.

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

2.40. Возможность приема Администрацией или МФЦ заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявлений об исправлении ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места проживания (заявления) отсутствуют.

2.41. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС СО «САМВ»);
- Личный кабинет Администрации в ЕПГУ;
- Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- ГИС СОД.

2.42. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявлению об исправлении ошибок, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- a) xpi – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xpi;
- б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, в том числе не включающих формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1. В отношении оригиналов документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявлению об исправлении ошибок, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- a) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений);
- г) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.44. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, заявлению об исправлении ошибок, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.2. Порядок осуществления процедуры предоставления административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Профилирование Заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя и определяется в заявлении на результата предоставления муниципальной услуги, за которыми обращается Заявитель.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков Заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также комбинации признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 13 настоящего Административного регламента.

Вариант 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/далее в настоящем подразделе – Заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента в Администрацию, одним из способов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.5. В приеме Заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ участвует в приеме Заявления.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7. Особенности осуществления административной процедуры при личном обращении в МФЦ.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленным требованиям;
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (в случае отсутствия у Заявителя копии документа) сотрудник МФЦ в рамках закона осуществляет бесплатное скерографирование документа, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп;
- передает копии документов, принимаемых Администрацией, в соответствии с требованиями:
 - a) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчистки, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует документы с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота, после чего Заявление регистрируется индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты получения уведомления и документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию Заявления, возвращает Заявление, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представлении Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения Заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дело достается в Администрацию сотруднику МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя с Заявлением и документами в МФЦ.

Передача дела из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел.

При передаче дела ответственный сотрудник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу дела, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре приема-передачи дел о получении документов, на обеих экземплярах реестра приема-передачи дел, проставляет дату и время получения дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ Заявления и представленных документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8. Особенности осуществления административной процедуры в случае обращения посредством почтового отправления.

В случае направления Заявителем Заявления посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного

регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует Заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет Заявителю по указанному в Заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения Заявления и документами.

Срок направления расписки о получении документов – 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю решение об отказе в приеме Заявления и документов с указанием причины отказа согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, возвращает документы.

Срок возврата документов – 1 (один) рабочий день.

3.9. Особенности осуществления административной процедуры в электронной форме.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителем обеспечивается:

- a) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент времени до момента отправки, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1(одного) рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС, а в случае его поступления в выходные, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- a) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) при наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист/управления архитектуры, ответственный за прием документов, направляет Заявителю решение (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

Срок направления решения об отказе в приеме документов – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления Заявления в Администрацию;

в) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления.

Срок направления уведомления о регистрации – не позднее 1 (одного) рабочего дня следющего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления Заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление решения об отказе в приеме документов Заявителю.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и приложений к нему документов, если Заявитель самостоятельно не представил документацию, необходимую для выполнения административной процедуры.

3.11. Специалист управления архитектуры, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.12. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- a) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- б) акт о предоставлении земельного участка в пользование организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сети инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, содержащихся в них) направляется в орган, уполномоченный на ведение ГИСОГД; е) сведения из ЕГРОУ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРПМ (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;
- ж) акты о предоставлении в Администрацию документов (их копии или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления и приложений к нему документов.

3.13. По межведомственным запросам документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренных пунктами 2.14 настоящего Административного регламента, передается в Администрацию документы, указанные в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
 - 2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
- Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.15. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копии или сведений, содержащихся в них).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.16. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.18. В рамках рассмотрения Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия оснований для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства с составлением Акта приема законченного строительством объекта согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Осмотр объекта построенного, реконструированного объекта капитального строительства проводится после проверки правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.12, 2.14.1 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Специалист управления архитектуры в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- a) наличие документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента;
- б) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- в) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и

иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) разрешение на строительство выдано Администрацией.

3.22. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.23. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист управления архитектуры подготавливает проект соответствующего решения.

3.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственное подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.26. Решение, принимаемое должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием УКЭП.

3.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.28. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.29. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.30. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.31. Срок выдачи (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры являетсяписание уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.33. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностным лицом Администрации.

3.34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры, ответственный за делопроизводство.

3.35. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.36. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента посредством ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС направление Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.14.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

Узнать о готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель может узнать по телефону контактного центра МФЦ 8(8492)61057.

3.38. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.39. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется Заявителю по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Вариант 2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе – Заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ, одним из способов, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента).

3.42. В целях установления личности Заявитель представляет в Администрацию документ, удостоверяющий личность заявителя, обратившийся по доверенности, представлений в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.43. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- a) заявление представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ

1.2.2 Идентификационный номер налогоплательщика

1.2.3 Основной государственный регистрационный номер

2. Сведения об объекте капитального строительства

2.1 Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)

2.2 Адрес (местоположение) объекта капитального строительства, а (при наличии) – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

3. Сведения о земельном участке

3.1 Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)

4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пункте 1.2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

6.1.1 застройщиком без привлечения средств иных лиц

6.1.2 исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):

6.1.2.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

6.2 Подтверждаю наличие:

6.2.1 согласия застройщика

6.2.2 согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

6.3 На осуществление государственной регистрации права собственности:

6.3.1 застройщика

6.3.2 лица (лиц), осуществлявшего финансирование

6.3.3 застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

6.4 В отношении:

6.4.1 построенного, реконструированного здания, сооружения

6.4.2 всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

6.4.3 построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

6.5 Подтверждаю приложении к заявлению:

6.5.1 договора (договоров), заключенного между застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, и предусматривающего возникновение права собственности застройщика и (или) лица (лиц), осуществлявшего финансирование, на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

6.5.2 документы, подтверждающие использование застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, обязательства по вышеуказанному договору и содержащего согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружения помещения, машино-места

6.6 Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

7. Ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов.

7.1 Подтверждаю приложении к заявлению:

7.1.1 Технический план объекта капитального строительства

7.1.2 Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

7.1.3 Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заполняется в случае, указанном в части 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
 Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
 Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
 «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

1.2 Сведения о юридическом лице:

1.2.1 Полное наименование

1.2.2 Основной государственный регистрационный номер

1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1. Данные (сведения), указанные в раз-решении на ввод объекта в эксплуата-цию

Данные (сведения), указанные в раз-решении на ввод объекта в эксплуата-цию	Данные (сведения), кото-рые необходимо указать в разрешении на ввод объ-екта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизитов технического плана, подготовленного в соот-ветствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также решения органа государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав о приостановке (отказе) осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
 Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
 Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
 «__» _____ 20__ г.
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

1.2 Сведения о юридическом лице:

1.2.1 Полное наименование

1.2.2 Основной государственный регистрационный номер

1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1. Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документами, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
 Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
 «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

1.2 Сведения о юридическом лице:

1.2.1 Полное наименование

1.2.2 Основной государственный регистрационный номер

1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
 Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ
 «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

1.2 Сведения о юридическом лице:

1.2.1 Полное наименование

1.2.2 Основной государственный регистрационный номер

1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
 выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
 направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
 Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
 В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.19	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.19	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.19	Предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт «г» пункта 2.19	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «д» пункта 2.19	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «е» пункта 2.19	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «ж» пункта 2.19	Сверлено несоблюдение установленных статьей 11.06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информирую: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
 по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Подпункт «а» пункта 2.23.1	Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.12.1, пунктом 2.14.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.23.1	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.23.1	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт «г» пункта 2.23.1	Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт «д» пункта 2.23.1	Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зон с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
 Дополнительно информирую: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»
РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области-Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____

принято решение от _____ № _____ об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом

Подпункт «а» пункта 2.23.3 несоответствие заявителя круга лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента

Подпункт «б» пункта 2.23.3 Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

Указываются основания такого вывода

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Table with 7 columns: Наименование уполномоченного органа, Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, Адрес, Телефоны, по которым можно получить информацию, Дни и часы приема заявителей, Электронный адрес, Телефон, по которому можно записаться на личный прием.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГООБЪЕКТНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Table with 4 columns: Наименование МФЦ, Адрес, телефон, Электронный адрес, официальный сайт, График работы.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3606/пнп от 08.08.2025 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877/пнп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.01.2025 № 38/пнп «Об утверждении административного регламента «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (https://stavradm.ru/).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Старкова А.В.

Глава муниципального района В.А. Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2025 г. №3606/пнп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее – объект ИЖС) или садового дома на земельном участке.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам ИЖС или садовым домам в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице управления архитектуры и градостроительства.

Круг Заявителей

1.2. Участниками муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, перечисленные в Приложении № 8к настоящему Административному регламенту, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими

Приложение № 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области-Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

о физическом лице в указанных информационных системах.

3.33. Срок регистрации Заявления указан в пункте 2.33-2.34 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.35. После регистрации Заявления направляется в управление архитектуры Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.36. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.37. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления управлением архитектуры.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.30. Настоящего Административного регламента.

3.39. По результатам принятого решения сотрудник управления архитектуры:

- вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо готовит проект отказа исправления допущенных опечаток (ошибок);
- передает исправленный документ либо отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю Главы района по имуществу, строительству и архитектуре либо лицу, исполняющему его обязанности;
- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Заявитель по его выбору вправе получить документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностным лицом Администрации.

3.42. При подаче Заявления посредством почтового отправления документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.43. При подаче Заявления посредством ЕПГУ портала направление документа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.44. При подаче Заявления через МФЦ документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.45. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от Заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением заявление о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.48. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.49. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления отсутствуют.

3.50. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

3.51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.52. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимается специалистом управления архитектуры, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное УКЭП Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.53. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии владения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.54. Срок регистрации Заявления указан в пунктах 2.33-2.34 настоящего Административного регламента.

3.55. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.56. После регистрации Заявления направляется в управление архитектуры Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.57. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.58. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.60. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и датой. В случае, если ранее Заявителю было выдано документ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ.

3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации.

3.63. Решение, принимаемое должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием УКЭП.

3.64. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.66. При подаче Заявления посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.67. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.68. При подаче Заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.69. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.71. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностного лица Администрации.

3.72. При подаче Заявления посредством почтового отправления документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.73. При подаче Заявления посредством ЕПГУ портала направление документа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.74. При подаче Заявления через МФЦ документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.75. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В УВЕДОМЛЕНИИ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИИ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

Прошу оставить _____ *

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1.	Сведения о застройщике
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2	Сведения о юридическом лице:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Указывается поданный документ - уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, от _____ вх. № _____ возвращается Вам без рассмотрения по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.27	Отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктами «1» - «9» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.27	Отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планировании строительства, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Приложение:

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

Дата _____ (должность) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.23	Уведомление о планировании строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.23	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «в» пункта 2.23	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «г» пункта 2.23	Некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);	Указывается исчерпывающий перечень некорректно заполненных полей в форме
Подпункт «д» пункта 2.23	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «е» пункта 2.23	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (должность) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В УВЕДОМЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении, принятое решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.		
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
Подпункт «а» пункта 2.30.2	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.30.2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (должность) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления _____ от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Подпункт «а» пункта 2.30.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ (должность) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДА ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значение признака заявителя
Физическое лицо	Физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома
Физическое лицо – уполномоченный представитель	Гражданин, имеющий право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени
Юридическое лицо	Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома. Заявитель – лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
Юридическое лицо – уполномоченный представитель	Гражданин, имеющий право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени юридического лица
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции ИЖС строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции ИЖС строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке	
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке. Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги. Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления	Получение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	До 1 рабочего дня	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.30. Настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги; уполномоченное должностное лицо Администрации	Администрация / ГИС / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации (УКЭП должностного лица Администрации)
Выдача результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ГИС	-	Внесение сведений о принятом решении в информационную систему
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / МФЦ	Указание заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПRAVK, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 9	8(8482)28-02-47	Понедельник, среда, четверг, пятница – не приемные дни. Вторник: 08.00 – 12.00 и с 13.00-17.00	stavr-osr@mail.ru	8(8482)28-15-15

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПRAVK, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33-Б 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16 8(8482)28-10-57 8(8482)28-30-57	stavr-mfc63@mail.ru	понеделенье - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3677 от 12.08.2025 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.05.2018 № 2687 «ОБ УТОЧНЕНИИ ПЕРЕЧНЯ И ГРАНИЦ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (УЧАСТКОВ РЕФЕРЕНДУМА) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях уточнения, на основании п. «д» ч. 2.1 ст. 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборной Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- Внести следующее изменение в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 31.05.2018 № 2687 «Об уточнении перечня и границ избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»:
 - В пункте 2 постановления абзацы 1 и 2 раздела «Избирательный участок № 3542» изложить в следующей редакции:

«445144, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, село Ягодное, переулк 12-й Благополучный, дом № 7А.
Центр – село Ягодное, офисное здание (холл 1 этажа)».
 - Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района в информационной сети «Интернет» (stavradm.ru).

Глава муниципального района В.А. Киреев

<p>«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование»</p> <p>12+</p>	<p>Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3.</p> <p>Номер заказа: 1777</p>	<p>Учредитель: Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области.</p> <p>Адрес редакции, издателя: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33.</p> <p>E-mail: stavrgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00.</p> <p>Главный редактор: БАРАНОВ НИКОЛАЙ АНАТОЛЬЕВИЧ</p>
	<p>№30 (355), четверг, 14 августа 2025</p> <p>Тираж: 300. Бесплатно.</p>	