



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 ноября 2017 г. № 805

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с постановлением главы администрации Сасовского муниципального района от 28.06.2011г №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства» (далее-административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 15 декабря 2014 г. №927.
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

И. о. главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области

Р.А. Марочкин

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт организационно-
правового управления

Н.А. Бамбизова

Направлено: в дело - 1 экз., заинтересованным лицам - по 1 экз. Для публикации.

Е.В. Рожкова
8(49133)5-10-20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

1.6. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация), либо отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Подразделение) при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченной организации, Подразделения.

1.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, либо подразделения при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Уполномоченной организации либо Подразделения.

1.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной организации и Подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7.5. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста Подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.6. Заявители, представившие в администрацию МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области через Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.7.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.7.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение)

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (официальное опубликование "Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская

газета" от 30.12.2004, N 290; "Парламентская газета" от 14.01.2005, N 5 - 6; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 16);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 07.12.2005, N 275; "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований – сельских поселений Сасовского муниципального района Рязанской области;

- Административный регламент;

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;

- Распоряжение Главы администрации Сасовского муниципального района от 02 октября 2014 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, либо администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.4. Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2) отказа в выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;
- 3) разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- 4) отказа в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- 5) постановления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя

Заявление(запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем

поступления в Подразделение.

Регистрация заявления(запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней (при принятии решения о выдаче разрешения на строительство), не более 30 календарных дней (при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство) и не более 7 рабочих дней (при принятии решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство) с даты регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Подразделении.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме

2.8.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.9. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель представляет в Уполномоченную организацию, либо в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.9.1. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Уполномоченную организацию, либо в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту), направленное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, с приложением следующих документов:

- подлинника разрешения на строительство;
- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- схема планировочной организации земельного участка.

2.9.3. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта схема планировочной организации земельного участка индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока подачи заявления(запроса)

2.10 Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство заявитель направляет в Уполномоченную организацию, либо администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением следующих документов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;

– в случае изменения параметров объекта индивидуального жилищного строительства, схему планировочной организации земельного участка, с внесенными изменениями.

2.10.1. При этом, если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства, внесение соответствующих изменений в разрешение на строительство допускается только при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции, полученных застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10.2. Также внесение изменений в действующее разрешение на строительство осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.11. Заявление(запрос) о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Подразделение запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории;

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

2) для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство: правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории;

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

Структурные подразделения ОМСУ, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие документов, предусмотренных исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленным Административным регламентом.

2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

4. Строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащаяся в них информация не удается прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуг

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства» осуществляется бесплатно.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещений:

- здание, в котором находятся помещения Уполномоченной организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- в Уполномоченной организации должны быть организованы помещения для приема заявителей, соответствующие Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.16.1. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего выполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.2. Каждое рабочее место специалиста рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Уполномоченной организации, Подразделения, интернет-сайте администрации Сасовского муниципального района, Портале муниципальных услуг размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (Приложение N 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство;
- режим приема заявителей;
- основания отказа в выдаче разрешения на строительство;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Центральный вход в здание, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченной организации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать

законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и быть доступны для инвалидов

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов заявителя (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);
- направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение;
- рассмотрение Подразделением представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении подразделениях ОМСУ, необходимых для предоставления услуги;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.3. Административная процедура по приему заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию либо в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.3.2. Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

3.3.3. В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации,

ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Подразделения получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.3.3. В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Подразделения получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме

документов.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.4. В ходе приема заявления должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

3.4.1. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.5. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал (в рамках административной процедуры по приему заявления и документов).

3.5.1. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.5.2. После поступления запроса должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.5.3. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

3.5.4. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.6. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

3.6.2. Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.7. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию).

3.7.1. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

3.7.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.8. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

3.10. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.10.2. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

3.10.3. Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Сасовского муниципального района, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги подразделением и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты подразделения и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации.

5.1.1. Жалоба в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Сасовского муниципального района либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации МО – Сасовский муниципальный район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: sasovora@sasovo.ryazan.ru

Интернет-адрес: www.sasovoics.ryazan.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации МО – Сасовский
муниципального района

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть)
объекта _____ индивидуального _____ жилищного _____ строительства

_____ расположенного по адресу: Сасовский район, _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

На земельном участке с кадастровым номером _____
находящемся на праве аренды, собственности, постоянного бессрочного
пользования (нужное подчеркнуть) на основании _____

_____ (правоустанавливающий документ на земельный участок N и дата выдачи)

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Застройщик: _____

подпись _____ Фамилия, имя, отчество

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА"

