

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории Сасовского района.

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел) и работниками Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) 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), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

1.3.2. 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, Отделе.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, либо Отдела при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.3. 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 и Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной организации и Отдела 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.

1.3.6. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста Отдела, 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.

1.3.7. Заявители, представившие в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.9. 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. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО – Сасовский муниципальный район и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

Прием документов и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченная организация, либо Отдел.

2.2.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней. Датой представления документов считается дата поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в администрацию Сасовского муниципального района.

Кроме того, Административный регламент устанавливает сроки прохождения отдельных административных процедур:

- решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть принято в течение десяти дней со дня представления документов;

- разрешение на строительство должно быть направлено заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию либо выдано на руки в день обращения заявителя, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство должен быть направлен заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления решения об отказе в выдаче разрешения на строительство в Уполномоченную организацию;

- срок действия разрешения на строительство может быть продлен по Заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока подачи такого Заявления;

- в действующее разрешение на строительство могут быть внесены изменения при

предоставлении комплекта документов и в сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- по межведомственным запросам администрации Сасовского муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 2.6, третьем абзаце пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5. 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);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 11.05.2006, N 70 - 71; "Российская газета" от 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- [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 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 27.02.2008, N 41; "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.11.2006, регистрационный N 8451 (опубликован в изданиях "Российская газета" от 16.11.2006 N 257; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 13.11.2006, N 46);

- [приказ](#) Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 N 54 "О государственном строительном надзоре в Российской Федерации" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 13.02.2006, N 7, ст. 774);

- 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;

- 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».

- Административный регламент.

2.6. 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.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Сасовского муниципального района, либо в Уполномоченную организацию заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно [Приложению N 2](#) к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в [пп. 1, 2](#) документы могут быть запрошены структурными подразделениями администрации Сасовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на основании [пунктов 2, 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Сасовского муниципального района, либо в Уполномоченную организацию Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, направленное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, с приложением следующих документов:

- подлинник разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

В случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок не представлены заявителем, они запрашиваются в соответствующих органах государственной власти или структурных подразделениях Сасовского муниципального района при обязательном указании заявителем их реквизитов.

2.6.2. Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство заявитель представляет в администрацию Сасовского муниципального района, либо в Уполномоченную организацию Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в [пп. 1, 2, 4 п. 2.6.2](#) документы могут быть запрошены структурными подразделениями администрации Сасовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на основании [пунктов 2, 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) градостроительный план земельного участка;

3) в случае изменения параметров объекта индивидуального жилищного строительства откорректированная схема планировочной организации земельного участка;

4) если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства, разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2.6](#) Административного регламента, данные документы запрашиваются в соответствующих органах государственной власти или структурных подразделениях администрации Сасовского муниципального района при обязательном указании заявителем их реквизитов.

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство Отдел и 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 предоставление муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения разрешения на строительство и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на строительство.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения разрешения на строительство по собственной инициативе.

Перечень муниципальных услуг, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя:

- выдачу градостроительного плана земельного участка.

2.6.5. Требования к документам, представляемым заявителями:

- указанные в **пункте 2.6** Административного регламента документы представляются в администрацию Сасовского муниципального района, либо в Уполномоченную организацию лично заявителем либо представителем заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью;

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно **Приложению N 2** к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований отказа в выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 2.6** Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.7.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача Заявления и вынесение по этому Заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, включает в себя:

- оформление правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;

- оформление схемы планировочной организации земельного участка;

- получение согласия всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. 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".

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

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Отдела, Уполномоченной организации, 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.

2.12.4. 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,. 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.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. Возможно представление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента в электронном виде, в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схемы представлены в [Приложении N 3](#) к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на строительство;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- 4) выдача на руки заявителю разрешения на строительство или направление уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;
- 5) учет выданных разрешений на строительство.

3.2. Прием документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на строительство.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление

заявления с приложенным комплектом документов, представленных заявителем в целях получения разрешения на строительство в Отдел.

3.2.2. Заявители или представители заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения.

3.2.3. Специалист Отдела, Уполномоченной организации, ответственный за прием и учет 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 действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.5](#) Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. При рассмотрении Заявления и представленных документов специалисты Отдела вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.2. Специалист Отдела при рассмотрении Заявления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, наличия правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае аренды земельного участка информация об исполнении арендатором обязательств по заключенным договорам аренды, в том числе наличие государственной регистрации права на земельный участок, в случае, если такая регистрация предусмотрена действующим законодательством, соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

3.3.3 По результатам проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект разрешения на строительство в трех экземплярах, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Должностное лицо администрации Сасовского муниципального района подписывает проект разрешение на строительство или проект отказ в выдаче разрешения на строительство и возвращает его в Отдел для регистрации в установленном порядке.

3.5. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает документы заявителю.

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 Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела 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.

5.2. 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, 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**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
муниципальный район

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц) ,

его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома

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

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства в
соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: Сасовский район, _____
(полный адрес объекта индивидуального

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

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

(правоустанавливающий документ на земельный участок N и дата выдачи)

Застройщик: _____
подпись _____ Фамилия, имя, отчество

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

