



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017 № 217-п

р.п. Исса

**Об утверждении административного регламента администрации
Иссинского района Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство или
реконструкцию объекта капитального строительства, если строительство
или реконструкцию объекта капитального строительства планируется
осуществить на территориях двух и более поселений в границах
муниципального района»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие Градостроительному кодексу Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017), Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2016), руководствуясь постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 02.06.2011 № 155-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 4 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 05.09.2012 № 295-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений)»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 19.10.2012 № 388-п «О внесении изменений в постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 05.09.2012

- № 295-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений)»;

- пункт 4 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 11.12.2012 №458-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам представления муниципальных услуг»;

- пункт 3 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 16.03.2015 №67-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам представления муниципальных услуг»;

- пункт 4 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 22.10.2015 №260-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам представления муниципальных услуг»;

- пункт 4 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 21.03.2016 №70-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам представления муниципальных услуг»;

- пункт 2 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 25.04.2016 №130-п «О внесении изменений в постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 06.06.2012 № 180-п и от 05.09.2012 № 295-п».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации



Н.А. Аргаткин

**Административный регламент
администрации Иссинского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объекта
капитального строительства, если строительство или реконструкцию
объекта капитального строительства планируется осуществить на
территориях двух и более поселений в границах муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района (далее - разрешение на строительство) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои

полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы администрации, работниками отдела по делам строительства и архитектуры администрации Иссинского района Пензенской области (далее – Администрация), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в случае непосредственного обращения, обращения по телефонам, по электронной почте, а также путем размещения (опубликования) нормативных документов и настоящего Регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi.pnzreg.ru) (далее –

Региональный портал).

2) График приема посетителей, выдачи разрешений на строительство в администрации Иссинского района Пензенской области:

- понедельник, четверг - не приемные дни;
- вторник, среда, пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3) Юридический адрес администрации Иссинского района Пензенской области: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.

Справочные телефоны: (84144) 2-11-89, 2-21-69, 2-14-95 (факс).

Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rissa.pnzreg.ru

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Иссинского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешений на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения заявления о

выдаче разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) (далее - Градостроительный кодекс) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель, имеющий намерение осуществить строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, представляет в Администрацию или направляет по почте, или в электронной форме заявление о выдаче разрешения на строительство (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению, направленному в Администрацию, прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента случаев реконструкции

многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности квалифицированной электронной подписи заявителя, при поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи.

Оснований для отказа в приеме документов, поданных на бумажном носителе, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации и МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место работника Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными multifunctional брелоками-коммуникаторами).

Работники Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.11.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через multifunctional центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и (или) Региональном портале и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 1 к настоящему Регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.1.2. Проверка представленных документов -3 (три) дня с момента поступления заявления в отдел по делам строительства и архитектуры.

3.1.3. Запрос документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос готовится и направляется в первый день проверки документов.

3.1.4. Получение документов по запросу (в течение 3-х рабочих дней со дня получения запроса).

3.1.5. Выдача разрешения на строительство -1 (один) рабочий день с момента подписания результата услуги.

3.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией письменного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет по почте, в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с

соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим государственную услугу, Единый портал и (или) Региональный портал или представляет лично в Администрацию заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Для подачи заявления в электронной форме заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале и (или) Региональном портале по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) uslugi.pnzreg.ru

3.2.4. Направленное в электронной форме заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, проводится проверка действительности такой подписи, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, готовится уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется в течение 3 дней со дня завершения проверки на адрес электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

Уведомление о несоблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются и регистрируются ведущим специалистом отдела делопроизводства, организационно кадровой работы и контроля.

3.2.6. Ведущий специалист отдела делопроизводства, организационно кадровой работы и контроля Администрации, являющийся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.2.7. В случае соответствия представленного комплекта документов ведущий специалист отдела делопроизводства, организационно кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте, в электронном виде, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой, электронной почтой).

3.2.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов ведущий специалист отдела делопроизводства, организационно кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за прием документов, производит запись о несоответствии представленных документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов и информацией об

отсутствующих, документах (при поступлении документов по почте, в электронном виде, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой, электронной почтой, с информацией об отсутствующих документах).

В случае, если в Администрацию представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления уведомляет заявителя о данном факте, и документы подлежат перенаправлению в уполномоченный орган ведущим специалистом отдела_делопроизводства, организационно кадровой работы и контроля Администрации, ответственным за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, осуществление межведомственного взаимодействия при запросах в уполномоченные органы, подготовка разрешения на строительство на территории двух и более муниципальных образований либо отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление, поступившее в отдел по делам строительства и архитектуры.

Работник отдела рассматривает заявление, осуществляет межведомственное взаимодействие при запросах в уполномоченные органы, проводит проверку:

- наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа выдачи разрешения указанных в п. 2.7. Регламента, начальник Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения указанных в п. 2.7. Регламента, начальник Отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.4. Проект разрешения на строительство на территории двух и более муниципальных образований, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство на территории двух и более муниципальных образований передается на подпись главе администрации Иссинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения действий указанных в п.3.3 Регламента – 3 (три) дня с момента поступления заявления в отдел.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается лично заявителю или его представителю при подтверждении его полномочий, о чем ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство делает запись в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Реестр выданных разрешений на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rissa.pnzreg.ru

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Административные процедуры в многофункциональном центре выполняются в соответствии с главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852, требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационной технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», постановлений Правительства Пензенской области от 04.03.2013 № 114-пП «О некоторых вопросах организации предоставления государственных услуг многофункциональными центрами, осуществляющими деятельность на

территории Пензенской области», от 30.09.2014 № 674-пП «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются исполнительными органами государственной власти Пензенской области», иных нормативных правовых актов, а также заключенного с Администрацией соглашения о взаимодействии.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется заместителем главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за ее предоставление. Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Иссинского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации Иссинского района.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Иссинского района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих

проверок.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя (представителя заявителя) жалобы (обращения) на решение или действие (бездействие) в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться в Администрацию 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения жалобы (претензии), если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

5.10. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

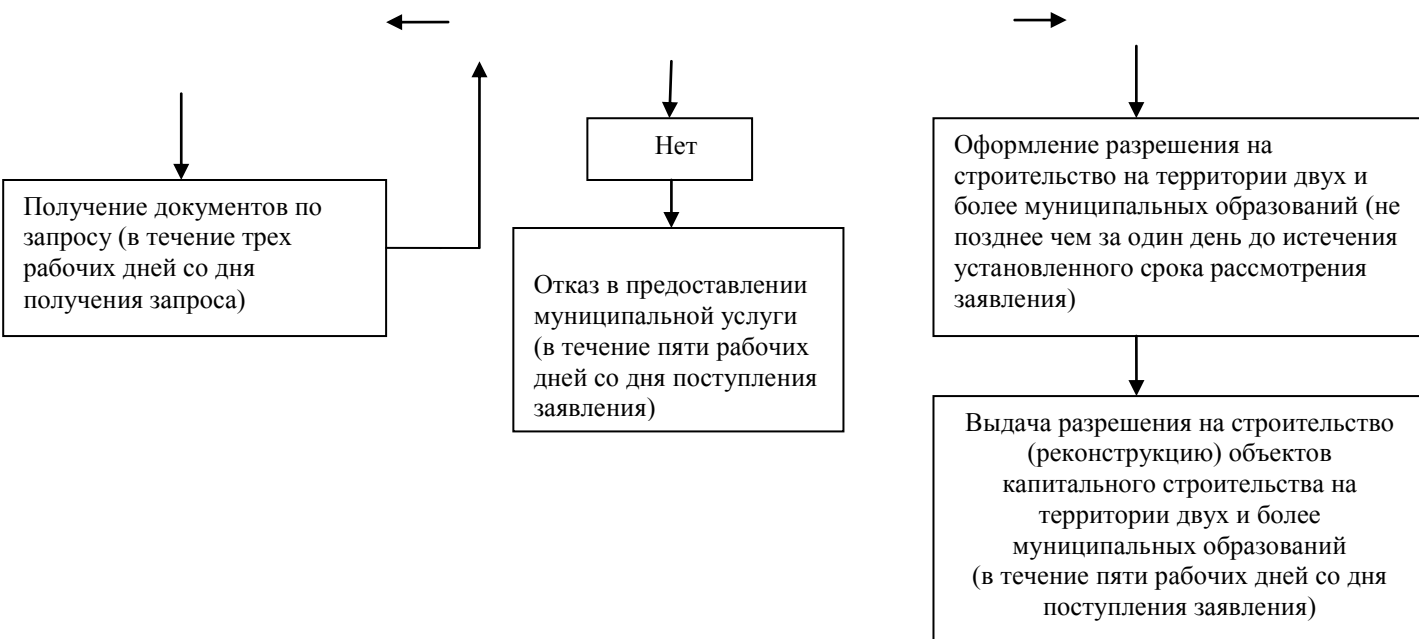
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
от 28.08.2017 № 217-п

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
от 28.08.2017 № 217-п

Главе администрации
Иссинского района Пензенской области

(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на _____

(строительство, реконструкцию)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта согласно проекту)
по адресу: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок <*>;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории <*>;

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса) <*>;

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте 6.2, пункта 2.6.2. настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта приложения направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____

/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
от 28.08.2017 № 217-п

**Журнал
регистрации выданных разрешений на
на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата и № выдачи разрешения на строительство. Должность, Ф.И.О., подпись застройщика и дата получения разрешения на строительство