

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2017 года № 90

с. Бессоновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бессоновского района Пензенской
области по исполнению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство на территории
Бессоновского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №115 от 14.03.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Карагодина А.В.

Глава администрации района
В.Е. Демичев

Утвержден постановлением
администрации
Бессоновского района Пензенской области
№ 90 от 03 февраля 2017 года

Административный регламент администрации Бессоновского района Пензенской области по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:
- физические или юридические лица.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- номера контактных телефонов;
- график работы;
- адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области, за исключением случаев, установленных частями 5 и 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Обеспечение подготовки и выдачи разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и многофункциональный центр.

2.2.3. Место нахождения отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

График работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

понедельник – пятница 8:00 – 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела градостроительства: (8841 40) 25-135.

электронный адрес besson_adm@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра в Бессоновском районе Пензенской области:

1. Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

2. Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

График работы:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

суббота с 8:00 – 13:00

воскресенье – выходной день

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00

среда, пятница с 8:00 – 18:00

понедельник, суббота – выходные дни.

электронный адрес:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А,

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А -

mfc@nextmail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области, либо письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин (письмо, подписанное главой администрации Бессоновского района Пензенской области).

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство не может превышать пяти рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
4. Устав Бессоновского района Пензенской области;
5. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 25.01.2010г. №54 «О порядке разработки и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Бессоновского района и иными органами местного самоуправления Бессоновского района»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2013 года №360 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 года №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки разрешения на строительство застройщик (далее заявитель) пишет заявление в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, либо в многофункциональном центре, согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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) 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 Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 2.6.2. административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области 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 трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 части 2.6.2. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель пишет заявление в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области либо в многофункциональном центре, согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.6.5. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 части 2.6.5. административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 1 части 2.6.5. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в 2.6.2 и 2.6.5. административного регламента документов. Документы, предусмотренные частями 2.6.2. и 2.6.5. административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в 2.6.2 и 2.6.5. административного регламента статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов части 2.6.2. и 2.6.5. административного регламента;

б) несоответствие представленных документов 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 разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии частями 2.6.3. и 2.6.6. административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на выдачу разрешения на строительство не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- график работы;
- образец заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) к решениям должностных лиц.

2.12.5. Вход в здание администрации Бессоновского района Пензенской области, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, пандусом и расширенным проходом, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов-колясочников.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации Бессоновского района Пензенской области, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. При необходимости сотрудниками администрации Бессоновского района Пензенской области оказывается посильная помощь гражданам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении препятствий, затрудняющих получение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 №210-ФЗ от 27.07.2010 года муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к подряду их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1 Состав, последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка разрешения на строительство, либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;

г) выдача разрешения на строительство, либо письменного отказа с указанием причин.

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не может превышать пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать десяти минут.

3.2.3. Время ожидания в очереди для получения от информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

3.2.4. Продолжительность приема заявителей у эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

3.2.5. Рассмотрение начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и направление эксперту отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области заявления не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.6. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, после получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства запрашивает документы, согласно части 2.6.3. и 2.6.6. административного 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, если застройщик не представил самостоятельно документы в течение двух рабочих дней.

- начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области осуществляет выезд и осмотр земельного участка, где планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.7. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письмо об отказе осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.2.8. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или письмо об отказе в подготовке документа с указанием причин не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в организационном отделе администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.2.9. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письмо об отказе производится до истечения пяти рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица (далее – заявитель) в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или в многофункциональный центр с целью подачи заявления на строительство по форме согласно приложению 1 или 2 административного регламента.

3.3.2. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с момента поступления заявления:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом (части 2.6.2 и 2.6.5.);

- проводит проверку 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;

- осуществляет выезд и осмотр земельного участка, где планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления;

и выносит резолюцию для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письменного отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

- эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, после получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с резолюцией начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области запрашивает документы, согласно части 2.6.3. и 2.6.6. административного 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил самостоятельно документы.

3.3.4. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и передает начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области для подписания, либо письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин для подписания главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.3.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений настоящего административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) эксперта градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным главой администрации Бессоновского района Пензенской области. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, предоставление 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 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.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном №210-ФЗ от 27.07.2010 года, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

-Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение №1

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

_____ (Ф.И.О. физического или юридического лица, наименование организации)
проживающего(-ей) или зарегистрированного(-ой)
по адресу:

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на изготовление разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

_____,
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

в _____ целях

по _____ (строительства, реконструкции) _____ адресу

подпись, дата _____
расшифровка подписи _____

приложение № 2

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

_____ (Ф.И.О. физического или юридического лица, наименование организации)
проживающего(-ей) или зарегистрированного(-ой)

по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на изготовление разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома в целях

(нужное вписать: строительства, реконструкции)

по адресу _____

подпись, дата _____

расшифровка подписи _____