

Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство
Реестровый номер муниципальной услуги	6
Орган, ответственный за предоставление услуги	Администрация Бессоновского района Пензенской области http://rbesson.pnzreg.ru/
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, регламентирующих порядок и условия предоставления услуги	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ); 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ); 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ); 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; 8) Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»; 9) Постановлением Правительства Пензенской области от 20.09.2017 №455-пП «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»; 10) Уставом Бессоновского района Пензенской области; 11) Постановлением Администрации от 19.03.2010 № 260/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»; 12) Постановлением Администрации от 25.01.2010 года №54 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрации района и иными органами местного самоуправления Бессоновского района.
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержден постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 08 ноября 2018 года №944
Получатели услуги	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым 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 государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
Срок оказания услуги	2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление).
Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно: 2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; 2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя; 2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени; 2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; 2.6.4.1 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, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; 2.6.5. материалы, содержащиеся в проектной документации: 1) пояснительная записка; 2) 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; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4) архитектурные решения; 5) 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; 6) проект организации строительства объекта капитального строительства; 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей;

8) 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 настоящего Кодекса;

2.6.6. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

2.6.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.8. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подп. 2.6.11 настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.10. 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;

2.6.11. 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;

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

2.6.13. 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.

	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: 2.8.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости; 2.8.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица); 2.8.3. 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; 2.8.4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ); 2.8.5. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
Основания для отказа в приеме заявления	В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).
Основания для приостановления услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.
Основания для отказа в предоставлении услуги	Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.11. В выдаче разрешения на строительство отказывается в случаях: 2.11.1. отсутствия документов, предусмотренных <u>пунктом 2.6</u> Административного регламента; 2.11.2. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что у заявителя отсутствуют права на земельный участок; 2.11.3. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что градостроительный план земельного участка не выдавался, или срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство, истек; 2.11.4. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что заявителю не предоставлялось разрешение на отклонение от

	предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 2.11.5. несоответствия 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; 2.11.6. несоответствия представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; 2.11.7. несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
Стоимость услуги и порядок оплаты	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Результат оказания услуги	2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача разрешения на строительство; - отказ в выдаче разрешения на строительство.
Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях: 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 5.2.4. 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; 5.2.5. 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; 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами; 5.2.7. отказ Администрации, главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению

	должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок. 5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: 5.13.1. 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; 5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы. 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.15. 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.																
Способ получения	1.5. Информация о месте нахождения Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2. Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110. Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135. Официальный сайт Администрации: http://rbesson.pnzreg.ru/ Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru 1.6. График работы Администрации: <table> <tr> <td>понедельник</td><td>с 8:00 – 17:00</td></tr> <tr> <td>вторник</td><td>с 8:00 – 17:00</td></tr> <tr> <td>среда</td><td>с 8:00 – 17:00</td></tr> <tr> <td>четверг</td><td>с 8:00 – 17:00</td></tr> <tr> <td>пятница</td><td>с 8:00 – 17:00</td></tr> <tr> <td>суббота</td><td>выходной день</td></tr> <tr> <td>воскресенье</td><td>выходной день</td></tr> <tr> <td>Перерыв на обед</td><td>с 12:00 – 13:00</td></tr> </table> 1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги	понедельник	с 8:00 – 17:00	вторник	с 8:00 – 17:00	среда	с 8:00 – 17:00	четверг	с 8:00 – 17:00	пятница	с 8:00 – 17:00	суббота	выходной день	воскресенье	выходной день	Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00
понедельник	с 8:00 – 17:00																
вторник	с 8:00 – 17:00																
среда	с 8:00 – 17:00																
четверг	с 8:00 – 17:00																
пятница	с 8:00 – 17:00																
суббота	выходной день																
воскресенье	выходной день																
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00																

	Администрации: вторник с 8:00 – 16:00 среда с 8:00 – 16:00 1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал. Местонахождение МФЦ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А. Телефон: 8 (84140) 25-444. График работы: понедельник – пятница с 8:00 – 17:00; суббота с 8:00 – 13:00; воскресенье – выходной день. Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А. Телефон: 8 (8412) 58-03-42. График работы: вторник, четверг с 8:00 – 17:00; среда, пятница с 8:00 – 18:00; понедельник, суббота – выходные дни. Официальный сайт МФЦ: http://www.bessonovka.mdocs.ru/ Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru
Образец заявления	Главе Администрации Бессоновского района Пензенской области от _____ (наименование застройщика) _____ (Ф.И.О. (при наличии)) - для граждан, _____ полное наименование организации - для юридических лиц), _____ почтовый индекс и адрес (по усмотрению заявителя номера факсов, телексов, адрес электронной почты) Контактные телефоны: _____ _____ ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу выдать разрешение на строительство с целью

	(строительства, реконструкции) объекта капитального строительства
по адресу: _____	
К заявлению прилагаю следующие документы: 1) _____; 2) _____; 3) _____; 4) _____; 5) _____; 6) _____; 7) _____; 8) _____; 9) _____; 10) _____;	
Уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):	
☐	направлять в форме электронного документа через личный кабинет портала и (или) Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
☐	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления
Разрешение на строительство прошу (нужное отметить в квадрате):	
☐	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого и (или) Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
☐	выдать на электронном носителе в Администрации
☐	выдать на электронном носителе через многофункциональный центр
☐	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии)) (подпись)	
Дата «___» _____ 20__ г.	