
Административный регламент администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(в редакции постановления администрации Вадинского района от 19.01.2018 №9)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Вадинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента не распространяется на случаи, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Круг заявителей

1.3. 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 (далее – заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации в отделе по вопросам строительства, коммунального и муниципального хозяйства, гражданской обороны с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://vadinsk.pnzreg.ru/Modernizaciya_municipalnogo_upravleniya; http://vadinsk.pnzreg.ru/Effektivnost_procedur_po_vydache_razresheniy_na_stroitelstvo (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: Адрес: 442170, Пензенская область, село Вадинск, улица Ленинская площадь, д.16.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442170 Пензенская область, село Вадинск, улица Ленинская площадь, д.16

Телефон: 8 (84142) 2-11-69) .

Официальный сайт Администрации: <http://vadinsk.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: vadinsk_adm@sura.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	С 9-00-до 17-15
вторник	С 9-00-до 17-15
среда	С 9-00-до 17-15
четверг	С 9-00-до 17-15
пятница	С 9-00-до 17-00_
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	обед с 13-00 до 14-00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	С 9-00-до 17-15
вторник	С 9-00-до 17-15
среда	С 9-00-до 17-15
четверг	С 9-00-до 17-15
пятница	С 9-00-до 17-00_
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

обед с 13-00 до 14-00

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского 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.

Адрес места нахождения МФЦ: 442170, Пензенская область, село Вадинск, улица Пугачевская, д.16.

Контактные телефоны: 8(84142)2-18-51;

График работы МФЦ:

понедельник	С 9-00-до 17-15
вторник	С 9-00-до 17-15
среда	С 9-00-до 17-15
четверг	С 9-00-до 17-15
пятница	С 9-00-до 17-00_
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	обед с 13-00 до 14-00

-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство выдается при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается за исключением случаев, предусмотренных частью 5 и пунктами 1, 2 части 6 статьи 51 ГрК РФ.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление).

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) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 7) [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
 - 8) [Приказом](#) Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 8.1.). Постановление Правительства Пензенской области от 20.09.2017 N 455-пП «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию в электронной форме» (с посл. изм.) (**дополнен постановлением администрации Вадинского района от 19.01.2018 №9**);
 - 9) [Уставом](#) Вадинского района Пензенской области, утвержденный решением Собрания Представителей Вадинского района Пензенской области от 10.08.2011 №650/-67/2 с последующими редакциями;
 10.) [Решением](#) Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 20.08.2012 № 179-26/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Вадинского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 05.07.2012 № 416-71/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Вадинского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Каргалийского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 30.08.2012 № 346-70/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Каргалийского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Рахмановского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 12.09.2012 № 213-31/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Рахмановского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Серго-Поливановского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 20.08.2012 № 356-80/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Серго-Поливановского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Татаро-Лакинского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 20.08.2012 № 201-33/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Татаро-Лакинского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (с последующими изменениями);
- [Решением](#) Комитета местного самоуправления Ягановского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 20.08.2012 № 172-19/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Ягановского сельсовета Пензенской области» (с последующими изменениями).
- 11) Постановлением администрации от 21.12.2015 № 527 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Вадинский район» Пензенской области»;

12) [Постановлением](#) администрации от 11.05.2011 № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вадинского района Пензенской области».

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. заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.10. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подп. 2.6.12 настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.11. 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;

2.6.12. 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;

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

2.6.14. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.7.4. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости);

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).

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8 Административного 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 соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

2.10. 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).

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В выдаче разрешения на строительство отказывается в случаях:

2.11.1. отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. государственная (негосударственная) экспертиза проектной документации в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](#);

2.12.2. государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в котором располагаются помещения администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. 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 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 муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации, 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.

Специалисты администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочее место специалиста 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 многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании

муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги - [приложение № 2 к Административному регламенту](#)):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов (запрос готовится и направляется в первый день проверки документов), получение документов по запросу (в течение трех рабочих дней);

3.1.3. проверка представленных документов (в течение трех рабочих дней), принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата муниципальной услуги (1 рабочий день).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой администрации заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, указанные в п.2.6, 2.7 административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме (**дополнен постановлением администрации Вадинского района от 19.01.2018 №9**) .

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение главе администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу

3.16. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

3.17. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.18. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. 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;

3.24. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство.

3.25. Проект разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.26. Одновременно с подготовкой проекта разрешения на строительство ответственный исполнитель готовит служебную записку о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии разрешения на строительство.

3.27. Подготовленные ответственным исполнителем проект разрешения на строительство, служебная записка визируются начальником отдела и представляются главе администрации для подписания в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.28. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение трех рабочих дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и с визой начальника отдела, представляет на подпись главе администрации в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления).

3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.30. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо письмо об отказе в таком разрешении.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

Выдача результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо зарегистрированное письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.33. Разрешения на строительство учитываются в Журнале выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером.

Форма Журнала выданных разрешений на строительство приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.34. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту капитального строительства.

В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копии документов, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса и относящихся к предоставлению муниципальной услуги, и копия служебной записки передаются специалисту

администрации, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.35. Один экземпляр разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.37. администрация по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции на срок, предусмотренный проектной документацией.

3.38. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.39. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальная услугу,
а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации Вадинского района, должностных лиц и муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации Вадинского района, на официальном сайте администрации Вадинского района в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)», в региональной муниципальной информационной системе «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Вадинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района ;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района ;
 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию Вадинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. 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.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается в администрацию Вадинского района Пензенской области

.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и его должностных, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Вадинского района от 04.09.2018 № 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского района и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

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

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Вадинского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Администрации Вадинского района;

в) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной муниципальной информационной системы «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации Вадинского района в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченной на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрации Вадинского района в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Вадинского района.

5.4.12. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, могут подать жалобу в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо государственного 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 муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

Вадинского района по представлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на строительство»

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Главе администрации

Вадинского района

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):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального порта
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Разрешение на строительство прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального порта
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации
Вадинского района по представлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день поступления)

Визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги (день приема заявления)

Формирование и направление межведомственных запросов

(в первый день проверки)

Соответствие документов предъявляемым требованиям

Нет

Да

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подписание письма об отказе (не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления)

Выдача письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и уведомление заявителя (в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления)

Оформление разрешения на строительство не позднее_чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство

Подписание разрешения на строительство (не позднее четырех рабочих дней с момента поступления заявления)

Выдача разрешения на строительство и уведомление заявителя (не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления)

Проверка представленных документов

(в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления)

Получение документов по запросу (в течение трех рабочих дней со дня получения запроса)

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

(в день поступления)

подготовка отказа в приеме к рассмотрению заявления и направление заявителю уведомления (в день поступления заявления)

к административному регламенту
Вадинского района предоставлен
услуги «В

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги
в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность
сотрудника,

(подпись)

осуществляющего прием документов)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Вадинского

района по представлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Журнал выданных разрешений на строительство

№
п/п

Наименование и реквизиты
входящего документа

Застройщик

Наименование и адрес объекта
строительства

