



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 -2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р "Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 -2010 годах" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2011 № 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 №262 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г.Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет средств бюджета ЗАТО г.Заречного Пензенской области" (с изменениями и дополнениями), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного", от 27.02.2010 № 283 "Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области", от 25.06.2012 № 1301 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного Пензенской области", руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 11.11.2011 №2185 "Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пен-

зенской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете "Ведомости Заречного".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Мухина А.В.

Приложение: на 18 листах.

Глава Администрации

В.В.Гладков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства"**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица (организации всех форм собственности), осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО г.Заречный, обеспечивающие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).
Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного Пензенской области" (далее МАУ "МФЦ"): 1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6. телефоны: 65-24-44; 65-24-45. E-mail: mfczato@mail.ru , zarechny@mfcinfo.ru Прием получателей муниципальной услуги осуществляется, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком: - понедельник, с 8.00 – 18.30; - вторник, с 8.00 – 18.30; - среда, с 8.00 – 18.30; - четверг, с 8.00 – 18.30; - пятница, с 8.00 – 18.30. Выходной – воскресенье.
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и ор-	телефон начальника Отдела: 65-26-68 телефон специалистов Отдела: 60-80-66 (e-mail: ikoroleva@zarechny.zato.ru) При предоставлении муниципальной услуги в целях получения до-

<p>ганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p>кументов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6); - МП "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6); - Зареченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки разрешения на строительства. <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге осуществляемого Администраторами Call-центра МАУ "МФЦ" (далее – Администратор) в приемное время – понедельник – пятница (с 8.00-18.30), суббота (с 8.00-14.00) по телефонам (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Администратору; - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администратором при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Администратор, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Администратор, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Администратор проводит личный прием граждан, Администратор вправе</p>

	<p>предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Администратор, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Администратор не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование услуги</p>	<p>Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p>
<p>Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного Пензенской области</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Заречный (далее – Разрешение на строительство) или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительным кодексом Российской Федерации. 2. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". 3. Постановлением Правительства Российской Федерации от

	<p>24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".</p> <p>5. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";</p> <p>6. Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области.</p> <p>Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в МАУ "МФЦ" соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга оказывается на основании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письменного заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение №1). 2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок. 3. Градостроительного плана земельного участка. 4. Материалов, содержащихся в проектной документации, утвержденной застройщиком. <ol style="list-style-type: none"> а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); и) 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); 5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. <p>К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>Документы, указанные в пункте 2 данного раздела настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные</p>

	<p>документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением, указанных в данном разделе настоящего регламента.</p> <p>Данные документы могут быть направлены в электронной форме.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов, предусмотренных настоящим Регламентом документы.</p> <p>Документы возвращаются заявителю с разъяснением причины возврата.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие документов, перечисленных в разделе "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента. 2. При несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. <p>Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство не может являться неполучение по запросу (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2, 3 и подпункте "и" раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги " настоящего регламента.</p> <p>Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администраторами МАУ "МФЦ", осуществляется без взимания платы.</p> <p>Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.</p>

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.
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	<p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; в) системой охраны. <p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).</p> <p>Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу. <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).</p>
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администратором, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие осо-	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении № 2 к настоящему

<p>бенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении №2 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложение № 2 к настоящему Регламенту). <p>Администратор МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить государственную или муниципальную услугу или получающих государственную или муниципальную услугу.</p> <p>Администраторы МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) гражданин вправе обращаться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ "МФЦ".</p> <p>Администратор предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, формируемого при подаче заявления (список документов заявитель может получить и на официальном сайте Интернет-сайте Администрации города); - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; - прием заявления от гражданина о выдачи строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; - проверка прилагаемых документов к заявлению; - проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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

	<p>предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка запроса документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2, 3 и подпункта "и" пункта 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. - подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" приведена в приложении № 3.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Главные специалисты и ведущие эксперты отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалисты), Администраторы МАУ "МФЦ".</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача гражданином заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и необходимого пакета документов. <p>Администратор производит прием заявления с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Проверка правильности написания заявление о выдаче Разрешения на строительство. 3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. <p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, Администратор, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются заявителю.</p> <p>Процедура приема заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и представление документов по времени не должна превышать 40 минут.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документа-

	<p>ции или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>5. Выполняет запрос документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2, 3 и подпункте "и" пункта 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Данный этап должен быть выполнен в промежуток времени не превышающий 3 рабочих дня.</p> <p>Граждане могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Должностное лицо при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>5. Подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа, предусмотренного действующим законодательством.</p> <p>6. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p> <p>Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство объекта или отказ в выдаче такого разрешения составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>1. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и представления документов.</p> <p>При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.</p> <p>2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.</p> <p>3. Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указан-</p>

	<p>ной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>4. Направление запросов о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2, 3 и подпункта "и" пункта 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>5. Подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа, предусмотренного действующим законодательством.</p> <p>6. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.</p>
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Поданное заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства зарегистрировано в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида" и принято к исполнению.</p> <p>Направление письменных запросов о предоставлении документов, указанных в настоящем регламенте, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Запросы зарегистрированы в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида".</p> <p>Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа отправлен на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида".</p>
<p>Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде</p>	<p>Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети "Интернет" http://www.zarechny.zato.ru и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений сотрудником Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела, а также принятие решений Администратором МАУ "МФЦ", осуществляется соответственно директором МАУ "МФЦ".</p> <p>Администратор, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедуры по приему, контроль соблюдения требований к составу</p>

<p>муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>документов.</p> <p>Должностное лицо, уполномоченное запрашивать документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2, 3 и подпункта "и" пункта 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объедине-</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

ний и организаций	
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).</p> <p>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.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предо-

	<p>ставлении государственной услуги без рассмотрения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей через МАУ "МФЦ".</p> <p>При обращении с устной жалобой, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
<p>Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Администраторы обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затра-</p>

вания жалобы	<p>гивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ "МФЦ" и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>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, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу).</p>
Сроки рассмотрения жалобы	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).</p> <p>При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.</p> <p>Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.</p>

города Заречного
от _____ № _____

Главе Администрации города Заречного
Пензенской области
В.В.Гладкову

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство
_____ или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____ , и согласована в установленном порядке с
от “ _____ ” _____ г. № _____
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центра
предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного
Пензенской области" (далее - МАУ "МФЦ")**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
телефоны: 65-24-44; 65-24-45.
E-mail: mfczato@mail.ru
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.30
Вторник	8.00 – 18.30
Среда	8.00 – 18.30
Четверг	8.00 – 18.30
Пятница	8.00 – 18.30
Суббота	8.00 – 18.30
Воскресенье	выходной

**Блок - схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

