АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Рузаевка

**Об утверждении Административного регламента
администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Рузаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Управлению делами и организационной работы:

- ознакомить всех указанных в административном регламенте лиц под роспись;

- направить Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в Государственный комитет Республики Мордовия по делам юстиции для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Мордовия.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 07.09.2017г. № 709 «Об утверждении Административного регламента администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 03.09.2018г. № 706 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 11.06.2019г. № 348 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству Юлина А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети интернет по адресу: http//www.ruzaevka-rm.ru.

Глава Рузаевского

муниципального района В.Ю. Кормилицын

Утвержден постановлением администрации

Рузаевского муниципального района

№ от « » 2020 г.

**Административный регламент
Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

# Раздел 1. Общие положения

## Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует порядок получения заинтересованными лицами разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта**

**предоставления муниципальной услуги**

# 5. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

6. Результатами предоставления муниципальнойуслуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение);

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в новой редакции (в соответствии с внесенными изменениями);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе);

7. Муниципальнаяуслуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**Подраздел 2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рузаевского муниципального района (далее – Администрация).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Муниципальным бюджетным учреждением Рузаевского муниципального района «Земельный вектор» (далее – МБУ «Земельный вектор») - в части подготовки проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) Государственным казенным учреждением Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»(далее – ГКУ «МФЦ») - в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия - с целью получения информации для проверки сведений, предоставленных заявителем;

5) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия – с целью получения информации о правовом статусе заявителя;

6) ФАУ «Главгосэкспертиза России» в части электронного взаимодействия посредством государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства»;

7) Иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в ГКУ «МФЦ».

11. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

**Подраздел 3. Правовые основания**

**предоставления муниципальной услуги**

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168 (5247));
4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
5. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;
6. Устав Рузаевского муниципального района Республики Мордовия («Рузаевская газета» от 09.02.2006 г.);
7. Постановление Правительства от 14 ноября 2011 года № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;
8. Постановление администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 5 марта 2014 г. № 310 «О создании муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Земельный вектор»;

**Подраздел 4. Порядок информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

13. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации и ГКУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет - сайте администрации или ГКУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес администрации Рузаевского муниципального района: 431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 61.

телефон:  (83451) 4-08-33;

адрес электронной почты:  adm\_rmr@mail.ru;

Интернет-сайт: www.ruzaevka-rm.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МБУ «Земельный вектор»: 431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 79

телефон:  (83451) 6-48-16, 4-10-77;

адрес электронной почты: ozo\_ruzaevka@mail.ru;

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения ГКУ «МФЦ»: 431440, г. Рузаевка, улица Революции 1905 года, 5, офис «Мои документы»;

телефон: (834-51) 6-15-35;

адрес электронной почты: mfc-ruz@mail.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.30 час. до 19.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.30 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 16.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия: 430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д.17;

телефон: 8(8342) 24-18-70;

адрес электронной почты: 13\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.30 час;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

15. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

16. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

17. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.ruzaevka-rm.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

19. На сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района размещается следующая информация:

текст административного регламента;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

20. Единый портал, равно как и Республиканский Портал – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты администрации, МБУ «Земельный вектор» и ГКУ «МФЦ»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента.

21. На информационных стендах администрации, МБУ «Земельный вектор» и ГКУ «МФЦ», а также на сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец запрос-заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

22. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

23. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения на сайте (электронной почте). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на официальном сайте, либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом, посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ;

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 6.2](#p2917) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

25. В случае поступления заявления застройщика согласно приложению 2 к настоящему регламенту о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы откорректированная проектная документация в части вносимых изменений и документы, предусмотренные [пунктом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5107) 24 настоящего регламента.

26. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/512110) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

27. Уведомление и документы, предусмотренные [пунктами 1 - 4 части 21.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5121101) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные [пунктом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5107) 24 настоящего регламента, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящим пунктом, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5121101) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5121013) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5107) 24 настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/512110) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/51217) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5205) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 24 настоящего регламента, запрашиваются органами местного самоуправления, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

31. По межведомственным запросам органов местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 24 настоящего регламента документов.

32. Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Порядок направления документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

33. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34.1 настоящего Административного регламента.

34.1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

34.2. Уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 34.1 настоящего Административного регламента.

34.3. Уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 34.2 настоящего Административного регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

34.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления, указанный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос по предоставлению муниципальной услуги содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

2) запрос по предоставлению муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

3) несоответствие документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) запрос по предоставлению муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (документы, не представленные заявителем самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4) подача заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

5) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Не допускается выдача разрешений при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости ввиду технической неисправности портала Росреестра.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

40. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

41. Продолжительность приема заявителей специалистом администрации (специалистом ГКУ «МФЦ»)при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

42. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

помещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

вход в здание ГКУ «МФЦ» и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3) требования к местам для информирования заявителей:

места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в ГКУ «МФЦ» или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

46. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

47. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГКУ «МФЦ», порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГКУ «МФЦ».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Подраздел 1. Основные положения**

# 48. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении [4](#pr2) к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или ГКУ «МФЦ» по месту нахождения объекта капитального строительства с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 24, а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации), специалист ГКУ «МФЦ», МБУ «Земельный вектор».

52. Специалист ГКУ «МФЦ»при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно подпункту 3 пункта 35 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист администрации (специалист ГКУ «МФЦ») возвращает оригиналы документов заявителю.

53. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации (специалист ГКУ «МФЦ») уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации (специалист ГКУ «МФЦ»)в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

54. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

55. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации (специалист ГКУ «МФЦ»)информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления(специалист ГКУ «МФЦ» отправляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

56. В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

57. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются (при личном обращении заявителя);

уведомление о необходимости предоставления в администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителю о возможности отказа в рассмотрении заявления.

58. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Подраздел 3. Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

59. Юридическим фактом для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов.

60. Специалист МБУ «Земельный вектор» подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрос о заключении органа государственной экспертизы (в случае, если предусмотрена подготовка заключения экспертизы) о соответствии проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, запрос о предоставлении градостроительного плана земельного участка, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия. Срок подготовки межведомственных запросов не более 1 рабочего дня.

61. Ответ на межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним направляется в течение 1 рабочего дня.

Ответ на межведомственный запрос о заключении органа государственной экспертизы (в случае, если предусмотрено проведение государственной экспертизы) о соответствии проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, направляется в течение 3 рабочих дней.

62. Должностное лицо администрации комплектует пакет документов для дальнейшего рассмотрения.

63. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, направление заявления, документов, ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**Подраздел 4. Рассмотрение заявления, подготовка**

**и согласование проекта разрешения**

65. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту МБУ «Земельный вектор», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МБУ «Земельный вектор», исполнитель процедуры.

67. Специалист МБУ «Земельный вектор» рассматривает запрос по предоставлению муниципальной услуги и в течение 2 (двух) рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу по предоставлению муниципальной услуги, и проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю 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.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «Земельный вектор» обеспечивает подготовку проекта разрешения и направляет на поэтапное согласование с должностными лицами Администрации:

– начальником отдела архитектуры МБУ «Земельный вектор»;

– директором МБУ «Земельный вектор»;

– начальником юридического управления администрации Рузаевского муниципального района в течение одного дня;

– главой сельского поселения Рузаевского муниципального района;

– заместителем Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству.

После процедуры согласования проект разрешения направляется на подпись Главе Рузаевского муниципального района - в срок не более одного рабочего дня.

69. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в количестве двух экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается директором МБУ «Земельный вектор» и Заместителем Главы Рузаевского муниципального района, курирующим данное направление деятельности.

**Подраздел 5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

70. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание Главой Рузаевского муниципального района разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе.

71. В случае, если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист МБУ «Земельный вектор» направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в администрации, ГКУ «МФЦ» подготовленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

72. Подписанное Главой Рузаевского муниципального района разрешение выдается специалистом МБУ «Земельный вектор» заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя (подписанное Главой Рузаевского муниципального района разрешение направляется специалистом МБУ «Земельный вектор» в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГКУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

73. Подписанное уведомление об отказе выдается специалистом МБУ «Земельный вектор» заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом МБУ «Земельный вектор» в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГКУ «МФЦ» уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

**Подраздел 6. Особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме.**

74. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запрос-заявления в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос-заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты с использованием квалифицированной цифровой подписи.

При поступлении в администрацию или МБУ «Земельный вектор» запрос-заявления по информационно-коммуникационной сети «Интернет», специалистом администрации или МБУ «Земельный вектор», ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запрос-заявления, оформляет и направляет расписку о получении запрос-заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист администрации или МБУ «Земельный вектор», ответственный за прием документов регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет запрос директору МБУ «Земельный вектор» через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Директор МБУ «Земельный вектор» поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту МБУ «Земельный вектор» и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой через СЭД.

Исполнение муниципальной услуги, заявленной в электронной форме, далее происходит согласно разделу 3 настоящего административного регламента.

По требованию заявителя предусмотрено получение им результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством направления по указанному в запрос-заявлении электронному адресу заверенной квалифицированной цифровой подписью копии разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения

# и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

# в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

82. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в администрацию, привлекаемые организации, ГКУ «МФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГКУ «МФЦ», привлекаемой организации также можно подать учредителю ГКУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

83. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГКУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [7](#sub_165)7 настоящего раздела);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГКУ «МФЦ», работника ГКУ «МФЦ», привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГКУ «МФЦ», работника ГКУ «МФЦ», привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, ГКУ «МФЦ», привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГКУ «МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГКУ «МФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемой организации, учредителя ГКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

республиканской государственной информационной системы "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Республиканский портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 75 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в установленном порядке.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

Жалоба рассматривается ГКУ «МФЦ» или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ «МФЦ» или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю ГКУ «МФЦ» и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

89. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, ГКУ «МФЦ», привлекаемую организацию, учредителю ГКУ «МФЦ», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 88 настоящего радела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, ГКУ «МФЦ», привлекаемую организацию, учредителю ГКУ «МФЦ».

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ», перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГКУ «МФЦ», уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГКУ «МФЦ».

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана через ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления курирующий заместитель Главы Рузаевского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

93. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемую организацию, учредителю ГКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемой организацией, учредителем ГКУ «МФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ГКУ «МФЦ», его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ» принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [86](#sub_165) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемой организации, учредителя ГКУ «МФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается курирующим заместителем Главы Рузаевского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУ «МФЦ», учредителя ГКУ «МФЦ», работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью курирующего заместителя Главы Рузаевского муниципального района, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУ «МФЦ», учредителя ГКУ «МФЦ» и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

100. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГКУ «МФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту

Администрации Рузаевского муниципального района

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

 Главе Рузаевского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, адрес,

 паспорт, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер свидетельства для ИП)

 заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта

капитального строительства (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил застройщик)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (личная подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации

или ФИО физического лица)

 М.П.

дата

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием всех реквизитов (юридический адрес, банковские реквизиты и др.). Заявление подписывается руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом

Приложение 2 к Административному регламенту

Администрации Рузаевского муниципального района

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

 Главе Рузаевского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, адрес,

 паспорт, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер свидетельства для ИП)

 заявление.

 Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство

(реконструкцию) объекта капитального строительства (объекта индивидуального

жилищного строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф.И.О.

 Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Приложение 3 к Административному регламенту

Администрации Рузаевского муниципального района

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

# Сведенияо месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Рузаевского муниципального района | 431440, г.Рузаевка, улица Ленина, д. 61 | Кормилицын В.Ю. - Глава Рузаевского муниципального районаГоршков С.В. - Первый заместитель Главы Рузаевского муниципального районаЮлин А.Н. – Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству | 8 (83451)4-08-338 (83451)4-08-348 (83451)4-09-35 | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | <http://www.ruzaevka-rm.ru>adm\_rmr@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Земельный вектор» | 431440, г. Рузаевка, улица Ухтомского, д.30. | Резепова И.В. - директор муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Земельный вектор» | 8 (83451)6-48-16 | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | ozo\_ruzaevka@mail.ru |
| Государственное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 431440, г. Рузаевка, улица Ленина, 28 | Хрульков В.В. - директор ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 8 (83451)6-15-35 | понедельник, среда, четверг,пятница,с 08.30 до 19.00,вторник 08.30-20.00,суббота с 9.00 до 16.00без перерыва на обед. | mfc-ruz@mail.ru |
| Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия | 430005, РМ, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3 | Пронькин С.П. – Первый заместитель Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия | 8(8342) 24-75-54 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обедс 13.00 до 14.00 | minstroy@e-mordovia.ru |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия | 430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д. 17 | Подсеваткин С.А. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия | 8(8342)24-18-70 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обедс 13.00 до 14.00 | 13\_upr@rosreestr.ru |
| Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия | 430034, г.Саранск, Лямбирское шоссе, 10 Б | Швабауэр Е.В. – исполняющий обязанности директора Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия | 8 (8342)79-99-30 | понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 | http://fgbu.rosreestr.rufgu13@u13.rosreestr.ru |
| Администрация городского поселения Рузаевка | 431440, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 79 | Домнин А.Ю. - Глава администрации городского поселения Рузаевка | 8 (83451)4-03-00 | понедельник - пятница с 8.00 . до 17.00, перерыв на обедс 12.00 до 13.00 выходные дни -суббота, воскресенье | www.ruzaevka-rm.ruadmdgr\_ruz@mail.ru |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> |

Приложение 4 к Административному регламенту

Администрации Рузаевского муниципального района

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

Блок-схемы процесса предоставления муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

(5 дней)

**Подача заявления Главе Рузаевского муниципального района по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

[Приём и регистрация документов](#sub_001)

[Формирование и направление межведомственных запросов](#sub_002)

Рассмотрение заявления, проверка полноты пакета документов

Пакет не полный

Пакет полный

Подготовка и согласование проекта разрешения

Мотивированный отказ

[**Выдача результата**](#sub_004)

Приложение 5 к Административному регламенту

Администрации Рузаевского муниципального района

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |   |
|   | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   |   |
|   | полное наименование организации - для |
|   |   |
|   | юридических лиц), его почтовый индекс |
|   |   |
|   | и адрес, адрес электронной почты) <1> |

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |   | <2> |   | N |   | <3> |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  |
|   |
| или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") |

в соответствии со [статьей 51](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=242817#l2257) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Строительство объекта капитального строительства <4>  |   |
| Реконструкцию объекта капитального строительства <4>  |   |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта4  |   |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| 2.  | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>  |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>  |  |
| 3.  | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1.  | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>  |  |
| 3.2.  | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>  |  |
| 3.3.  | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>  |  |
| 4.  | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>  |
| Общая площадь (кв.м.):  |  | Площадь участка (кв. м):  |  |
| Объем (куб.м.):  |  | в том числе подземной части (куб.м):  |  |
| Количество этажей (шт.):  |  | Высота(м):  |  |
| Количество  |  | Вместимость (чел.):  |  |
| подземных этажей (шт.):  |  |  |   |
| Площадь застройки (кв.м.):  |   |
| Иные показатели <14>:  |   |
| 5.  | Адрес (местоположение) объекта <15>:  |   |
| 6.  | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:  |
| Категория: (класс)  |  |
| Протяженность:  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КBЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:  |  |
| Иные показатели <17>:  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. <19>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

--------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=167989#l9282) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Сказывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.