

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2011 г. N 2185**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Заречного
от 25.12.2013 [N 2556](#), от 20.08.2014 [N 1766](#),
от 27.03.2015 [N 570](#), от 12.05.2015 [N 873](#),
от 04.08.2015 [N 1389](#), от 05.05.2016 [N 1075](#),
от 14.07.2016 [N 1679](#), от 06.10.2016 [N 2394](#),
от 20.01.2017 [N 139](#), от 13.02.2017 [N 317](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Статья 4.5.1](#) Устава ЗАТО г. Заречного Пензенской обл. от 19.12.2005 утратила силу в связи с принятием [Решения](#) Собрания представителей г. Заречного от 14.10.2016 N 175. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [статье 4.3.1](#) Устава ЗАТО г. Заречного Пензенской обл. от 19.12.2005.

В соответствии с [Концепцией](#) административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 - 2010 годах" (с изменениями и дополнениями), Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Заречного Пензенской области от 27.02.2010 N 283 "Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области", руководствуясь [статьями 4.5.1](#) и [4.6.1](#) Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного постановляет:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Заречного от 20.08.2014 N 1766)

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

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации от 08.11.2010 N 1581 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства" (в ред. от 25.07.2011 N 1382).

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

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

Глава Администрации

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации города Заречного
от 11 ноября 2011 г. N 2185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Заречного от 13.02.2017 N 317)

1	Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
1.1	Наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2	Общие положения	
2.1	Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2.2	Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречным при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции,

		<p>капитального ремонта (далее - заявитель).</p> <p>В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на основании доверенности, нотариально заверенной.</p>
2.3	Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МАУ "МФЦ") (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник - четверг с 8.00 до 18.00; - пятница с 8.00 до 20.00; - суббота с 8.00 до 13.00; - воскресенье выходной).
2.4	Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора	<p>Телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного: (8412) 65-24-17; (e-mail: Palatkin@yandex.ru).</p> <p>Телефон специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалист(ы) отдела): (8412) 60-80-66; (e-mail: oghr@zarechny.zato.ru; ikoroleva@zarechny.zato.ru).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: mfc_zato@mail.ru, zarechny@mfcinfo.ru); - Муниципальное унитарное предприятие "Центр информационных технологий" (ул. Комсомольская, 30, ул. Зеленая, д. 6; e-mail: cit@zarechny.zato.ru); - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (г. Пенза, ул. Суворова, д. 39 "а"; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки разрешения на строительство. <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями,</p>

		необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ имеет название "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а не "О порядке рассмотрения обращений граждан".</p>		
2.5	<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется Специалистом МАУ "МФЦ" (далее по тексту - Специалист) в приемное время: понедельник - суббота (с 8.00 до 20.00), по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Специалисту; - в письменном виде почтой в адрес МАУ "МФЦ" и (или) в адрес Главы города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27); - через официальный сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). <p>Основными требованиями к информированию заявителя являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителя Специалист проводит личный прием заявителей, Специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить о</p>

		<p>возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителей. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование заявителя об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации города.</p>
2.6	Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"	http://pgu.pnz.ru/web/guest/main
3	Стандарт предоставления муниципальной услуги	
3.1	Наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
3.2	Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного Пензенской области, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ "МФЦ".
3.3	Результат предоставления	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям разрешений на строительство

	муниципальной услуги	при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г. Заречного (далее - Разрешение на строительство) или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
3.4	Срок предоставления муниципальной услуги	Не позднее чем через 5 дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.08.2010, и имеет название "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а не "Об организации предоставления муниципальных услуг".</p>		
3.5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительным кодексом Российской Федерации. 2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". 3. Федеральным законом от 27.08.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг" (в действующей редакции). 4. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". 5. Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области.
3.6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальная услуга оказывается на основании направленного заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы: <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; <ol style="list-style-type: none"> 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", 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

	<p>в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>3) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none">а) пояснительная записка;б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;г) архитектурные решения;д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;е) проект организации строительства объекта капитального строительства;ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной
--	--

	<p>экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;</p> <p>5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;</p> <p>6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;</p> <p>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;</p> <p>7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>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.</p>
--	--

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2 и 5](#) настоящего перечня, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2 и 5](#) настоящего перечня, 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 [пункте 1](#) настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1 и 2](#) настоящего перечня, запрашиваются органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пункте 1](#) настоящего перечня,

		<p>направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>В случае подачи заявления по доверенности, необходимо представить документы, позволяющие идентифицировать личность обратившегося, и документы, подтверждающие полномочия лиц действовать от имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.</p> <p>Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 1 и 3 данного раздела настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 1 и 3 данного раздела настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 1 и 3 данного раздела настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.</p> <p>Орган местного самоуправления по заявлению застройщика могут выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.</p>
3.7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>
3.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие документов, предусмотренных разделом "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента. 2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки

		<p>территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2 и 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги", не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.</p> <p>Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.</p>
3.9	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p>
3.10	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p>
3.11	<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия.</p>

3.12	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты; - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты; - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров; - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг; - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; - режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; <p>2) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3) сектор приема заявителей, оборудованный окнами</p>
------	--	---

		<p>для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;</p> <p>4) рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам;</p> <p>5) здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;</p> <p>6) вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";</p> <p>7) в многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;</p> <p>8) Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.</p>
3.13	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
КонсультантПлюс: примечание.		

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении N 2 к настоящему Регламенту, а не в приложении N 1.

3.14	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении N 1 к настоящему Регламенту). <p>Специалисты при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>При подаче запроса в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, он формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В Заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения Разрешения на строительство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.
4	<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
4.1	<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ "МФЦ".</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления о выдаче Разрешения на строительство; - выдача расписки в принятии документов; - рассмотрение заявления и проверка наличия прилагаемых документов к заявлению Специалистами отдела;

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка Специалистами отдела соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; - подготовка Специалистами отдела запросов документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2 и 2 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно; - по межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги", 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. - подготовка Специалистами отдела проекта Разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче Разрешения на строительство. <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" приведена в приложении N 3.</p>
4.2	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного	Специалисты отдела, Специалисты МАУ "МФЦ".

4.3	<p>действия.</p> <p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и необходимого пакета документов. <ul style="list-style-type: none"> Специалист производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. 2. Проверка правильности написания заявление о выдаче Разрешения на строительство. 3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. <ul style="list-style-type: none"> Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю. <p>Процедура приема заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и представление документов по времени не должна превышать 15 минут.</p> <p>Заявители могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Должностное лицо при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>Специалист обеспечивает направление заявления в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня органа, оказывающего услугу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Проведение проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. <ul style="list-style-type: none"> В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 5. Выполнение запросов документов (их копии или
-----	---	--

		<p>сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2 и 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно</p> <p>6. Подготовка проекта Разрешения на строительство или мотивированного отказа, предусмотренного действующим законодательством.</p> <p>7. Выдача Разрешения на строительство или отказ в выдаче такого Разрешения на строительство.</p> <p>Срок осуществления процедуры выдачи Разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения составляет 5 дней со дня получения заявления на выдачу Разрешения на строительство.</p>
4.5	Критерии принятия решений в случае, если выполнение административного действия связано с принятием решения	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p>
4.6	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	<p>1. Принятие заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и представление документов.</p> <p>При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.</p> <p>2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.</p> <p>3. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>4. Выполнение запроса документов (их копии или</p>

		<p>сведения, содержащиеся в них), указанных в пунктах 2 и 4 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно</p> <p>5. Подготовка проекта Разрешения на строительство или отказа, предусмотренного действующим законодательством.</p> <p>6. Выдача Разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин.</p> <p>В течение 1 дня с момента готовности документов курьер МАУ "МФЦ" направляется в Администрацию города Заречного для получения Разрешения на строительство или мотивированного отказа.</p> <p>Специалист Администрации города Заречного передает курьеру МАУ "МФЦ" документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Полученные МАУ "МФЦ" Разрешение на строительство или мотивированный отказ регистрируются в установленном Регламентом работы МАУ "МФЦ" порядке.</p> <p>Специалист МАУ "МФЦ" уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Разрешение на строительство или мотивированный отказ выдаются лично заявителю, обратившемуся с документом, удостоверяющим его личность, или его представителю при подтверждении его полномочий.</p> <p>Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 минут.</p>
4.7	<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Специалист фиксирует обращение заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передает в Администрацию города.</p> <p>Заявление о выдаче Разрешения на строительство регистрируется в программе электронного документооборота Администрации города Заречного и принято к исполнению.</p> <p>В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через Единый портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в Единой информационной системе, сведения о результатах</p>

		<p>принятия заявления к исполнению и передаче для рассмотрения на следующий этап должны быть доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.</p> <p>Рассмотрение Заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявлений, полученных лично от Заявителей.</p> <p>Направление запросов о предоставлении документов, указанных в настоящем регламенте, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Проект Разрешения на строительство или мотивированного отказа отправлен на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного.</p>
4.8	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	<p>Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети "Интернет" (http://www.zarechny.zato.ru) и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (http://pgu.pnz.ru/web/guest/main)</p>
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	
5.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений Специалистом отдела осуществляется соответственно начальником отдела, а также принятием решений Специалистом осуществляется соответственно директором МАУ "МФЦ".</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителям, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.</p>
5.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента,

	<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
5.3	<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
5.4	<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
6	<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.08.2010, и имеет название "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а не "Об организации предоставления муниципальных услуг".

6.1	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <p>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</p> <p>б) 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 посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");</p> <p>в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ,</p>
-----	--	---

		<p>подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <p>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</p> <p>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>в) 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.</p> <p>Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.08.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
6.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;</p> <p>б) нарушение срока предоставления государственной услуги;</p> <p>в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) отказ в приеме документов, представление которых</p>

		<p>предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;</p> <p>д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</p>
6.3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения	Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют
6.4	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
6.5	Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ "МФЦ" и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
6.6	Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

		непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
6.7	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение рабочих 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
6.8	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации города Заречного
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Главе города Заречного
Пензенской области

ОТ КОГО: _____

(наименование юридического лица - застройщик,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца (ев) .

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации города Заречного
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Сведения
о местах нахождения, контактных телефонах,
графике работы МАУ "МФЦ"

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

E-mail: mfc_zato@mail.ru

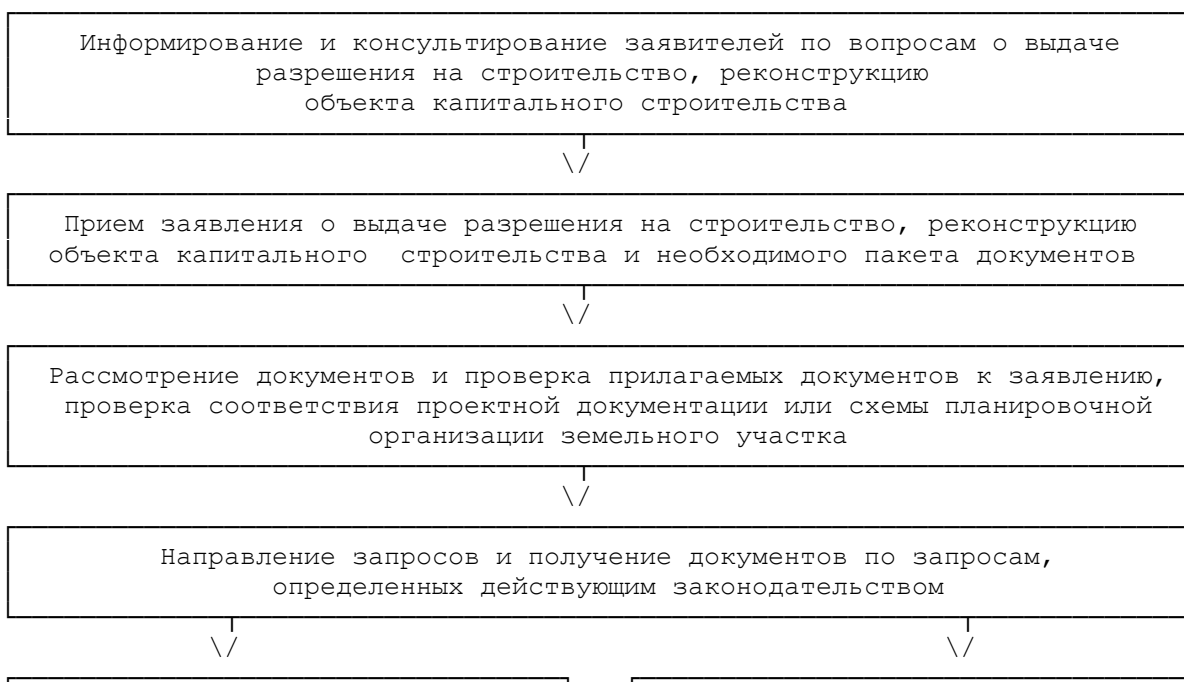
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	8.00 - 18.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации города Заречного
Пензенской области
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

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



Подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

∨

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Подготовка проекта отказа о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

∨

Выдача отказа о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
