

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2015

р.п.Мучкапский

№ 275

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции) администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома» согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;
3. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 14.05.2012 №117 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию» в новой редакции;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство
индивидуального жилого дома»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент (далее - регламент) Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешения на строительство, в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территории муниципального образования, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования. Регламент определяет порядок принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, порядок внесения изменений в разрешение на строительство.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо.

Уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка предоставляются физическими или юридическими лицами, которые приобрели права (у которых возникло право) на такие земельные участки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области предоставляется непосредственно в администрации Мучкапского района Тамбовской области по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12 (график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи,

электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39.

1.3.3. Официальный сайт администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru

Муниципальная услуга «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома» предоставляется Мучкапским районным муниципальным казённым учреждением «МФЦ», расположенный по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4. Работа с заявителями: ежедневно: 8:30 – 16:30, перерыв: 12:30 – 13:30, в субботу: 8:30 – 12:30 (без перерыва), выходной день: воскресенье, телефон для справок (47546) 3-11-00; электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт администрации поссовета).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома», размещается на информационном стенде в помещении здания администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской

области, сведения о руководителе и график приема заявителей, текст настоящего регламента с приложениями.

Время ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги; порядок и способы получения муниципальной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок и способы получения консультаций в части предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома»,

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома», предоставляет специалист администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее – уполномоченный специалист). При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалистом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- прекращение действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;

-отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления уполномоченным специалистом муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация Мучкапского поссовета в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; выдает разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.4.2. Срок осуществления процедуры принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо со дня получения уполномоченным специалистом уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.3. Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения уполномоченным специалистом уведомления от физических или юридических лиц о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст. 3128; 2006, №1, ст. 10, ст.21; №23, ст. 2380; №31, ст. 3442; №50, ст. 5279; №52, ст. 5498; 2007, №1, ст. 21; №21, ст. 2455; №31, ст. 4012; №45, ст. 5417; №46, ст. 5553; №50, ст. 6237; 2008, №20, ст. 2251, ст. 2260; №29, ст. 3418; №30, ст. 3604, ст. 3616; №52, ст. 6236; 2009, №1, ст. 17; №29, ст. 3601; №48, ст. 5711; №52, ст. 6419; 2010, №31, ст. 4195, ст. 4209; №48, ст. 6246; №49, ст. 6410; 2011, №13, ст. 1688; №17, ст. 2310; №27, ст. 3880; №29, ст. 4281, ст. 4291; №30, ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №27 ст. 3880);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №48 ст. 5047);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №48, ст. 5047),

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», №257, 16.11.2006);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» №32 - 34 (23893 - 23895), 06.02.2007; №80 (24979), 07.03.2009; (спецвыпуск) 06.12.2011);

постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений» (в новой редакции).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, представляются (направляются) уполномоченному специалисту заявителем (либо его законным представителем).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома составляются по формам согласно приложений № 1 - № 3 к настоящему регламенту.

В уведомлении о переходе права указываются дата и номер выданного разрешения на строительство, в также реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

*Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта регламента, запрашиваются уполномоченный специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик (либо его законный представитель) не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, 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. **Отмеченные положения пункта 2.6.2 регламента (в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в уполномоченный специалистные законодательные акты Российской Федерации») не применяются до 01.07.2012.* Заявитель вправе представить указанные документы и информацию уполномоченному специалисту по собственной инициативе.

*Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта регламента направляются заявителем (либо его законным представителем) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. **Отмеченные положения пункта 2.6.2 регламента (в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») не применяются до 01.07.2012.*

2.6.3. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

По заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт индивидуального жилого дома не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.6.4. К уведомлению о переходе права на земельный участок заявитель вправе приложить копии документов, предусмотренных абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

*В случае если документы, предусмотренные абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента не представлены заявителем (либо его законным представителем), управление запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления. **Отмеченные положения пункта 2.6.4 регламента (в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») не применяются до 01.07.2012.*

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

если заявление (уведомление) заполнено с нарушением установленной настоящим регламентом формы;

если с заявлением (уведомлением) обратилось лицо не указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

если заявление (уведомление) заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо вопроса;

если поступило заявление о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, рассмотрение которого не входит в компетенцию уполномоченного специалиста;

наличие в документах недостоверной или искаженной информации;

не подлежат приему документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренных [частями 7 и 9](#) статьи 51 ГрК РФ, несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [частями 7.1 и 9.1](#) статьи 51 ГрК РФ (получение в порядке межведомственного взаимодействия), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

а) подача заявления по истечению 60 календарных дней, до истечения действия разрешения на строительство

б) отсутствие документов, подтверждающих начало процесса строительства, реконструкции индивидуального жилищного строительства

на дату подачи заявления о продлении разрешения на его строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем 2 [пункта 2.6.2](#), [абзацами 3 и 4 пункта 2.6.5](#) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (либо его законному представителю) возвращаются все представленные им документы.

2.8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся [объектами капитального строительства](#) (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные [градостроительным регламентом](#);

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о [градостроительной деятельности](#) получение разрешения на строительство не требуется.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома», предоставляется уполномоченным специалистом без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут. Регистрация поступивших документов производится путем внесения информации в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о прекращении прав на земельный участок, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Журнал регистрации). Журналы регистрации ведутся в рукописной и электронной формах (приложения №4 к настоящему регламенту).

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о режиме работы уполномоченного специалиста размещается на информационном стенде в помещении здания администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

2.13.2. Прием заявителей (их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного специалиста с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.13.3. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц и уполномоченного специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в требуемом объеме.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (их законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.15.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (в том числе законодательством о градостроительной деятельности) и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые предоставляются, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при

обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. (приложение №7)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления);

*формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем (либо его законным представителем) документов, указанных в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5;

рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие уполномоченному специалисту заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.2. Ответственное лицо за делопроизводство (должностное лицо, в должностные обязанности которого входит непосредственное ведение делопроизводства в администрации поссовета) регистрирует в день поступления заявление (уведомление) и документы.

3.1.3. При выявлении оснований, предусмотренных частью 2.8 настоящего регламента, ответственное лицо за делопроизводство отказывает заявителю (либо его законному представителю) в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа.

3.1.4. Регистрация производится с вводом информации о документах в Журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.1.5. По требованию заявителя (либо его законного представителя) ответственное лицо за делопроизводство знакомит заявителя (либо его законного представителя) с правовыми актами, регламентирующими деятельность уполномоченного специалиста по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет порядок приема и выдачи документов.

3.1.6. После регистрации заявление (уведомление) и прилагаемые документы передаются ответственным лицом за делопроизводство главе поссовета для рассмотрения. Глава поссовета в течение 1-го рабочего дня со времени регистрации направляет заявление (уведомление) с документами уполномоченному специалисту, исполняющему муниципальную услугу «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома».

3.2.* Формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
** Положения настоящей части регламента (в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») не применяются до 01.07.2012*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления (уведомления) и документов.

Проверка комплектности направленных главой поссовета документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 -2.6.5 настоящего регламента, производится в течение 1-го рабочего дня со времени их получения.

*3.2.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.5 настоящего регламента, уполномоченный специалист принимает решение о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного взаимодействия, формируются межведомственные запросы в вышеобозначенные органы (организации) с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа - 3 рабочих дня.

*3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 6 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

*3.2.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением, курьером под расписку, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

*3.2.6. ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса.

*3.2.7. Если уполномоченный специалист и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

*3.2.8. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном законодательством порядке.

*3.2.9. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Полученные ответы на запросы приобщаются к документам,

представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является наличие документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются представленные документы.

Лицами, обеспечивающими исполнение настоящего регламента в части рассмотрения представленных документов на соответствие положениям данного регламента и оформления результатов предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица администрации поссовета, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченный специалист).

Порядок рассмотрения документов о выдаче разрешения на строительство

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней со времени получения документов проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. По результату проверки уполномоченный специалист подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

3.3.4. Разрешение на строительство выдается на десять лет либо на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства индивидуального жилого дома, за исключением случаев, если такое разрешение выдается по заявлению застройщика на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.3.5. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Порядок принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство

3.3.6. Срок действия разрешения на строительство, выданного уполномоченным специалистом, может быть продлен на срок,

предусмотренный проектом организации строительства, являющегося разделом проектной документации, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.3.7. Продление срока действия разрешения на строительство производится путем внесения отметки в форму разрешения на строительство, выданного заявителю в установленном порядке, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в администрации поссовета.

3.3.8. В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство

3.3.9. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения, принятого главой поссовета в случае:

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

3.3.10. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в пункте 3.3.9 настоящего регламента, могут быть получены уполномоченный специалистом из информационного ресурса содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.11. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается уполномоченным специалистом в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, а также при получении уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется соответствующим документом уполномоченного специалиста.

Порядок внесения изменений в разрешение на строительство

3.3.12. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.3.13. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого

возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.3.14. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и [земельным законодательством](#). В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.3.15. В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.3.16. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется соответствующим документом уполномоченного специалиста. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

3.3.17. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней со времени получения документов проводит проверку представленных документов согласно пункту 2.6.4 настоящего регламента, подготавливает проект документа о внесении изменений в разрешение на строительство (с приложением разрешения на строительство) либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.3 настоящего регламента.

Учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача уполномоченным специалистом проектов документов, определяющих результат предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписи главой поссовета.

3.4.2. После подписания документы, определяющие результат

предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному лицу за делопроизводство для регистрации, учета, и выдачи.

Ответственное лицо за делопроизводство в течение 1-го дня со времени получения документов, определяющих результат предоставления муниципальной услуги, информирует с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, почтового уведомления заявителя (либо его законного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения таких документов.

3.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом за делопроизводство с записью (фиксацией) в Журнале регистрации.

3.4.4. Разрешения на строительство, учитываются в Реестре выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером (приложение №8 к настоящему регламенту). При внесении изменений в разрешение на строительство в Реестр выданных разрешений на строительство вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство (приложение №6).

3.4.5. Документы, относящиеся к предоставлению государственной услуги, формируются в отдельный том номенклатурного дела по каждому объекту капитального строительства.

3.4.6. Ведение Реестров выданных разрешений, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляется уполномоченным специалистом.

Предоставление информации из Реестров выданных разрешений производится уполномоченный специалистом по письменному запросу путем направления ответа в письменной форме.

3.4.7. Учет выданных разрешений на строительство, ведется уполномоченным специалистом также в электронном виде.

3.4.8. Разрешение на строительство либо письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство или письмо, уведомляющее об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (либо его законному представителю), второй хранится в архиве администрации поссовета.

3.4.9. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный специалист уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Тамбовской области ([инспекцию государственного строительного надзора Тамбовской области](#)), 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, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией поссовета № 1 от 23.01.2015г. с многофункциональным центром (далее по тексту – специалист).

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с

серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

6.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 6.2-6.6 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

7.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

7.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

8.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе

(заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

9.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п. 9.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.3 п. 9.7 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9, составляет 10 минут.

9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребуемые документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области соответствующие обязанности которых определены их должностными инструкциями. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами администрации поссовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации поссовета, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Главой поссовета устанавливается периодичность осуществления контроля, и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц администрации поссовета нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2. 6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. 1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1 к административному регламенту

Кому: _____

От кого: _____
(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию)

_____ (ИНН; юридический и почтовый адреса)

_____ (ФИО руководителя; телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
№ _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в администрацию Мучкапского поссовета.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту

Кому: _____

От кого _____

(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя; телефон)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____
(нужное подчеркнуть)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительно информирую:

Работы проводятся подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Строительный контроль осуществляется

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в администрацию Мучкапского поссовета.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту

Кому: _____

От кого: _____

(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя; телефон)

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный
участок/об образовании земельного участка _____

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

право на земельный участок закреплено _____

(наименование документа)

решение об образовании земельного участка _____

(наименование документа)

градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Мучкапского
поссовета.

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(должность)

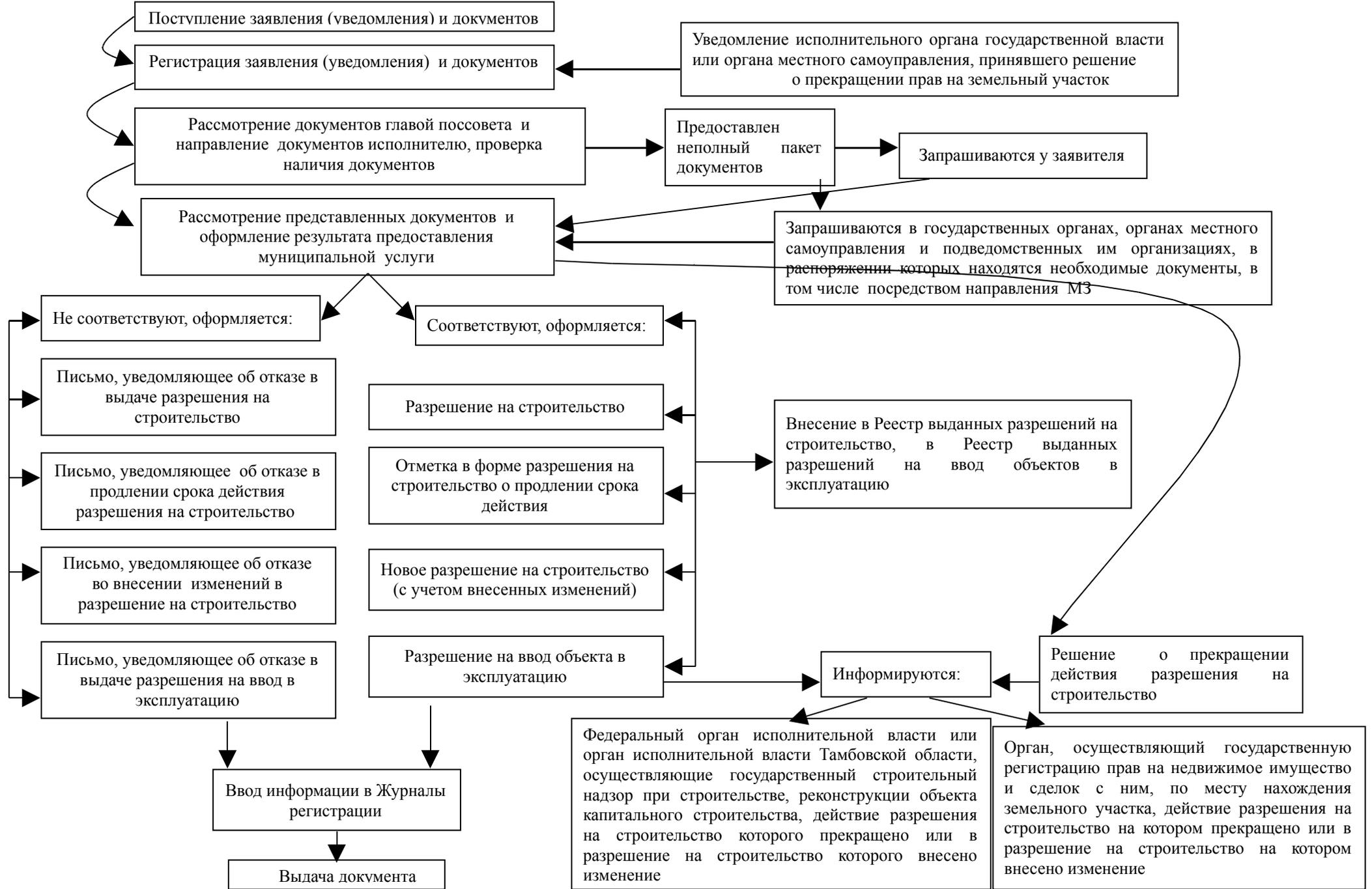
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



Приложение №7 к административному регламенту

**«Согласие субъекта (не являющегося работником администрации поссовета)
на обработку персональных данных.»**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «_____»
_____»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)

**Согласие иных лиц или их законных представителей
на обработку персональных данных.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги « _____

_____ »

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись)

