

**Администрация Октябрьского сельского поселения  
Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 20 » 09 2019 г.

№ 86

с.Октябрьское

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания».**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания».

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации Октябрьского сельского поселения от 30.03.2018г. №18 «Предоставление разрешения на строительство на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания».

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
Октябрьского сельского поселения

Р.С.Валиев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы АМС  
муниципального образования

---

от 20.09 2019г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения в случае, если строительство объекта капитального строительства, его реконструкцию планируется осуществить на территории Октябрьского сельского поселения.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пригородный район в случае, если строительство объекта капитального строительства, его реконструкцию планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального района).

**1.2 Круг заявителей**

Застройщики или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о порядке оказания муниципальной услуги администрацией местного самоуправления, а также территориальным подразделением

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Место нахождения и график работы Администрация Октябрьского сельского поселения:

Администрация Октябрьского сельского поселения (далее – администрация) располагается по адресу: РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.Маяковского,12.

График работы администрации: с 9ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 13ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Приемные дни: понедельник,пятница с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., среда с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2) Место нахождения и график работы Пригородного территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева,60.

График работы: с 09 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва); в субботу с 09 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в администрации по телефону 8-867-38-2-20-37;

- на официальном сайте муниципального образования (администрации) по адресу: <https://www.>;

2) в МФЦ по телефону 8-867-38-2-29-69.

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителям может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования (администрации) по адресу: <https://www.ams-oktiabrskoe.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2) у специалистов администрации или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении, в сети «Интернет»;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), в том числе официальном печатном издании муниципального образования Пригородный район.

1.3.4. На официальном сайте администрации подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации или МФЦ.

Информация специалистами администрации предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.7. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 2.2.1. Администрация Октябрьского сельского поселения.

2.2.2. Пригородное территориальное подразделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- 1) разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в продлении срока действия разрешения на строительство).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 7 рабочих дней со дня получения администрацией или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об утверждении исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства»;
- 13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- 14) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 15) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 25.04.2006 №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;
- 16) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 года № 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;
- 17) Устав Октябрьского сельского поселения;
- 18) Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения;
- 19) настоящий административный регламент;
- 20) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, регулирующие правоотношения в данной сфере.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства в администрацию, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в администрацию, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том

числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) подается заявителем менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

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

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

9) 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;

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

11) 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;

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального



строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.3. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные подпунктами 1-11 пункта 2.6.2. административного регламента.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-6, 10 и 12 пункта 2.6.2 административного регламента, запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.6.2. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного

регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.3. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4. и 2.6.5. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного застройщиком при личном обращении— не более 15 минут.

2.11.2. Заявление, переданное через МФЦ, регистрируется в день его поступления.

2.11.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 час. следующего рабочего дня.

2.11.4. Заявление, направленное с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в день его поступления.

Если заявление, направленное с использованием электронных документов, поступило в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 час. следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) скамьями.

Обеспечивается их доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12.3. В случае невозможности полностью приспособить объекты (здания, помещения) с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта администрация обеспечивает доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Информационные материалы, предназначенные для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, обновляются по мере необходимости.

Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с работниками администрации, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками администрации, ответственными за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них;

3) проверка представленных документов в соответствии с требованиями законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений работник администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя застройщика.

3.2.4. Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

3.2.5. Прием заявлений застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"

3.2.6. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.2.7. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.2.9. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.3.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.3.3. Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

### 3.4. Проверка представленных документов.

3.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.2. Результат административной процедуры и способ фиксации результата – подготовка уполномоченным должностным лицом администрации проектов:

- 1) разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 3) решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 4) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.4.3. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

### 3.5 Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Должностное лицо администрации, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги подписывает:

- 1) разрешение на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 4) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5.2. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление по средствам почтовой связи:

- 1) разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);

2) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства);

3) решения внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

4) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения администрации.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель администрации, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителя администрации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет" (официального сайта администрации, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, заместителя руководителя, руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
строительство. Внесение изменений в  
разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица  
(физического лица),  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение, ФИО руководителя,  
телефон,)

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией)  
\_\_\_\_\_

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(Полный адрес объекта капитального  
строительства:

\_\_\_\_\_  
субъект Российской Федерации, муниципальный район (городской округ),  
строительный адрес)  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
строительство. Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Главе \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (физического лица),  
\_\_\_\_\_ (местонахождение, ФИО руководителя, телефон.)

Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину и реквизиты документов,  
\_\_\_\_\_ на основании которых вносятся изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на строительство. Внесение изменений  
в разрешение на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство.  
Внесение изменений в разрешение на строительство»



