



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2017 г.

№ 5115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города Рязани от 21.05.2012 № 2689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

– постановление администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3320 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 21.05.2012 № 2689»;

– постановление администрации города Рязани от 26.03.2014 № 1184 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 21.05.2012 № 2689»;

– пункт 5 постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани».

- постановление администрации города Рязани от 07.02.2017 № 369 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 21.05.2012 № 2689».

3. Финансово-казначейскому управлению администрации города Рязани (С.Д. Финогенова) обеспечить размещение Административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А. Савина.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Рязани

от 10 ноября 2017 г. № 5115

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией города Рязани (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные

представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.ryazangov.ru>) (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рязани.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление капитального строительства администрации города Рязани (далее – Управление) через отдел выдачи разрешений Управления (далее – отдел выдачи разрешений), за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 5.1 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу

результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Управление.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в Уполномоченной организации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел выдачи разрешений взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

– Министерством регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) по получению сведений, содержащихся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2) в части предоставления сведений, находящихся в распоряжении структурных подразделений администрации города Рязани с:

– управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее – управление градостроительства и архитектуры) по получению градостроительного плана земельного участка;

– комиссией по землепользованию и застройке в городе Рязани (далее – Комиссия) по получению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, определенном статьей 40 ГрК РФ и рассмотрению вопроса о продлении срока действия разрешения на

строительство;

3) в части согласования проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) с:

- управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – управление земельных ресурсов и имущественных отношений);
- управлением градостроительства и архитектуры;
- управлением правовой и контрольной работы администрации города Рязани (далее – управление правовой и контрольной работы).

2.2.3. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация 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, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия;
- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Датой представления документов считается дата поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в администрацию города Рязани через Уполномоченную организацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут (при направлении запроса через Портал – 1 рабочий день);
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 рабочего дня;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 5 дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «Рассмотрение Управление представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «Рассмотрение Управлением представленных документов»:

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 2 рабочих дней:

– подготовка и направление запроса в Росреестр, Минрегион России – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел выдачи разрешений;

– предоставление Росреестром, Минрегионом России запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) – не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

– проверка полноты документа (его копии или сведений, содержащихся в нем), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня, со дня получения запрашиваемого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) – в течение 3 рабочих дней;

д) получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры и Комиссии, необходимых для предоставления услуги, – не более 5 рабочих дней:

– подготовка и направление запроса – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел выдачи разрешений;

– предоставление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) – не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

– проверка полноты документа (его копии или сведений, содержащихся в нем), полученного от управления градостроительства и архитектуры и Комиссии – в течение 1 рабочего дня, со дня получения запрашиваемого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем);

е) передача на согласование проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) в управление земельных ресурсов и имущественных отношений,

управление градостроительства и архитектуры, управление правовой и контрольной работы – в течение 1 рабочего дня;

ж) согласование проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения):

– управлением земельных ресурсов и имущественных отношений – не более 1 рабочего дня;

– управлением градостроительства и архитектуры – не более 1 рабочего дня;

– управлением правовой и контрольной работы – не более 2 рабочих дней;

з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

к) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие ГрК РФ»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Рязанской области от 21.09.2010 № 101-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Рязанской области»;

- Правила землепользования и застройки в городе Рязани (утверждены решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-1);

- решение Рязанской городской Думы от 09.04.2015 № 102-II «Об утверждении Положения об управлении капитального строительства администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 2364-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию города Рязани через Уполномоченную организацию заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации<sup>1</sup>:

- пояснительная записка;

---

<sup>1</sup> Проектная документация должна соответствовать требованиям Градостроительного кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее ГрК РФ).

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК

РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

2.6.3. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию города Рязани через Уполномоченную организацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту), направленное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, с приложением следующих документов:

1) подлинника разрешения на строительство;

- 2) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 3) справки от главного инженера проекта с обоснованием продления срока действия разрешения на строительство;
- 4) копии общего журнала работ, содержащего сведения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 5) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.4. Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство заявитель направляет в администрацию города Рязани через Уполномоченную организацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) в случае изменения параметров объекта капитального строительства, вновь утвержденной проектной документации, прошедшей в необходимых случаях экспертизу в порядке, установленном статьей 49 ГрК РФ, в объеме, предусмотренном статьей 51 ГрК РФ.

При этом, если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства, внесение соответствующих изменений в разрешение на строительство допускается только при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции, полученных застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством, сведения о котором запрашиваются в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента.

Также внесение изменений в действующее разрешение на строительство осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано

в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управлении или Уполномоченной организации.

2.6.6. В соответствии с пунктами 3.2.4 и 3.2.5 Административного регламента отдел выдачи разрешений самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащихся в них):

- 1) для принятия решения о выдаче разрешения на строительство:
  - а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
  - б) градостроительный план земельного участка;
  - в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
  - г) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2) для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство: правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) Для принятия решения о внесении изменений в действующее разрешение на строительство:

- а) правоустанавливающий документ на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.6.7. Отдел выдачи разрешений осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента:

- 1) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Минрегион России о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.8. Отдел выдачи разрешений осуществляет подготовку и направление следующих запросов в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента:

1) в управление градостроительства и архитектуры о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

2.6.9. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия.

имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.10. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа, после проверки ее соответствия оригиналу, заверяется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

4) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

5) отсутствие разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции, полученных застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством, если отклонение от разрешенного строительства превысило предельные параметры разрешенного строительства при подаче Заявления о внесении соответствующих изменений в разрешение на строительство;

6) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ГрК РФ;

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

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ.

9) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;
- предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, запрошенных в соответствии с пунктами 3.2.4 и 3.2.5 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. 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.

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.2. Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.11.3. Входы в помещения Уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченной организации.

2.11.5. Помещения Уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.11.7. Помещения Уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.11.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.11.13. Специалисты Уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано

телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.11.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением либо Уполномоченной организацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.12.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, Уполномоченной организации, а также иная справочная информация приводятся в Приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации города Рязани: [www.admrzp.ru](http://www.admrzp.ru);
- на информационных стендах в Уполномоченной организации;
- на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.12.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Управления и Уполномоченной организации.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

2.12.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

2.12.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и Уполномоченной организации.

2.12.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением № 4 к Административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
  - pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);
- 2) документы формируются в виде отдельных файлов;
- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
- 4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;
- 5) сканирование документов осуществляется:
- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
  - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
  - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
  - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.7. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.8. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в Уполномоченной организации в Управлении либо по почте.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником Уполномоченной организации заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом требуется личная явка.

2.14.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

### 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 Уполномоченной организации

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схемы представлены в Приложении № 5 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (в том числе административные действия

по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры и Комиссии, необходимых для предоставления услуги;
- е) передача на согласование проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) в управление земельных ресурсов и имущественных отношений, управление градостроительства и архитектуры, управление правовой и контрольной работы;
- ж) согласование проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения);
- з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- и) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- к) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

### 3.2.1. Прием заявления и документов.

#### 3.2.1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.2 (2.6.3 или 2.6.4) Административного регламента.

3.2.1.1.2. Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители или представители заявителей имеют право не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента.

3.2.1.1.3. В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Управления получить документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.1.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.1.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление

с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием СИР СМЭВ.

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

в администрации города Рязани (далее – инструкция по делопроизводству).

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.3.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.3.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка

о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

3.2.3.7. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.2.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

3.2.4.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу отдела выдачи разрешений.

3.2.4.3. Должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре и Минрегионе России документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.7 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента;

– в управлении градостроительства и архитектуры и Комиссии документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.8 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента;

в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

г) готовит проект разрешения на строительство в 5 экземплярах и Лист согласования (Приложение № 7 к Административному регламенту) к проекту разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче такого разрешения;

д) передает, в том числе с учетом СЭД, проект разрешения на строительство и Лист

согласования к проекту разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче такого разрешения в отдел перспективного развития Управления для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

е) после рассмотрения документов в отделе перспективного развития Управления направляет проект разрешения на строительство и Лист согласования к проекту разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче такого разрешения в управление земельных ресурсов и имущественных отношений, управление градостроительства и архитектуры, управление правовой и контрольной работы (далее – согласующие структурные подразделения администрации города Рязани) для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.2.6 Административного регламента;

ж) после завершения административной процедуры по рассмотрению документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани, предусмотренной пунктом 3.2.6 Административного регламента, готовит заключение с предложением принять решение о выдаче разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.4. В течение 1 дня специалист отдела перспективного развития Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия сводного плана инженерных сетей требованиям градостроительного плана земельного участка в части технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

По результатам проверки специалист отдела перспективного развития Управления готовит заключение о соответствии (несоответствии) проектируемого объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям, и передает его на подпись начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления.

Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления подписывает заключение о соответствии (несоответствии) проектируемого объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям и Лист согласования. В случае, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, начальник Управления или уполномоченное лицо Управления подписывает Лист согласования с пометкой «отказ в согласовании».

Подписанные документы в порядке делопроизводства возвращаются должностному лицу отдела выдачи разрешений, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.4.5. Должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения

документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений администрации города Рязани, должностным лицом отдела выдачи разрешений, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника согласующего структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является проект разрешения на строительство и Лист согласования к проекту разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче такого разрешения направленные для рассмотрения в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о направлении проекта разрешения на строительство и Лист согласования к проекту разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче такого разрешения на согласование.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.4.2. Административного регламента.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на строительство) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.6 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

3.2.5.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- 1) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) в Минрегион России о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.2.5.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.5.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.5.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.5.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.2.5.7. При приеме Заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на строительство) с приложением документов, предусмотренных: разделами «а», «г» подпункта 1, подпунктом 2, разделом «а» подпункта 3 пункта 2.6.6 Административного регламента, данная административная процедура не проводится. В этом случае должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по получению документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры, необходимых

для предоставления услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются сведения, указанные в пункте 2.6.7 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений в СЭД или СИР СМЭВ.

3.2.5.10. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.6. Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры, необходимых для предоставления услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на строительство) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.6 Административного регламента запрашиваются в управлении градостроительства и архитектуры и Комиссии.

3.2.6.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса

1) в управление градостроительства и архитектуры о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

3.2.6.3. При приеме заявления (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на строительство) с приложением документов, предусмотренных: разделами «б», «в» подпункта 1 и разделами «б», «в» подпункта 3 пункта 2.6.6 Административного регламента, данная административная процедура не проводится. В этом случае должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по согласованию проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения).

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры являются сведения,

указанные в пункте 2.6.8 Административного регламента, полученные по запросу в управлении градостроительства и архитектуры и Комиссии.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений в СЭД.

3.2.6.6. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.7. Согласование проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения).

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) является поступление в согласующие структурные подразделения администрации города Рязани проекта разрешения на строительство и Листа согласования к проекту разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче такого разрешения из Управления.

3.2.7.2. Управление земельных ресурсов и имущественных отношений проводит проверку представленных документов на предмет наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае аренды земельного участка в заключении отражается информация об исполнении арендатором обязательств по заключенным договорам аренды), в том числе наличие государственной регистрации права на земельный участок, в случае, если такая регистрация предусмотрена действующим законодательством.

По результатам проверки специалист управления земельных ресурсов и имущественных отношений готовит заключение о соответствии (несоответствии) проектируемого объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям, и передает его на подпись начальнику управления земельных ресурсов и имущественных отношений или уполномоченному лицу управления земельных ресурсов и имущественных отношений.

Начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений или уполномоченное лицо управления земельных ресурсов и имущественных отношений подписывает заключение и Лист согласования. В случае, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, – подписывает Лист согласования с пометкой «отказ в согласовании».

Специалист управления земельных ресурсов и имущественных отношений в порядке делопроизводства возвращает в отдел выдачи разрешений, представленные документы, а также подписанные заключение и Лист согласования.

Срок рассмотрения документов в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений – 1 день.

3.2.7.3. Управление градостроительства и архитектуры проводит проверку соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства 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, 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 заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Начальник управления градостроительства и архитектуры или уполномоченное лицо управления градостроительства и архитектуры подписывает Лист согласования. В случае, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, – подписывает Лист согласования с пометкой «отказ в согласовании».

Специалист управления градостроительства и архитектуры в порядке делопроизводства возвращает в отдел выдачи разрешений, представленные документы, а также подписанные заключение и Лист согласования.

Срок рассмотрения документов в управлении градостроительства и архитектуры – 1 день.

3.2.7.4. Управление правовой и контрольной работы проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия (несоответствия) требованиям действующего законодательства.

По результатам проверки специалист управления правовой и контрольной работы в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства готовит заключение и передает его на подпись начальнику управления правовой и контрольной работы или уполномоченному лицу управления правовой и контрольной работы.

Начальник управления правовой и контрольной работы или уполномоченное лицо управления правовой и контрольной работы подписывает заключение и Лист согласования.

В случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, – подписывает Лист согласования с пометкой «отказ в согласовании».

Специалист управления правовой и контрольной работы в порядке делопроизводства возвращает в отдел выдачи разрешений представленные документы, а также подписанные должностным лицом заключение и Лист согласования.

Срок рассмотрения документов в управлении правовой и контрольной работы – 2 дня.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по согласованию проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) является принятое согласующими структурными подразделениями решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта разрешения на строительство, либо проекта отказа в выдаче такого разрешения, а также подготовленные и подписанные заключения.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения) является отметка «согласен» или «не согласен» согласующего структурного подразделения администрации города Рязани в регистрационной карточке проекта документа в СЭД.

3.2.7.7. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является завершение административной процедуры по согласованию проекта разрешения на строительство (проекта отказа в выдаче такого разрешения).

3.2.8.2. Должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления готовит заключение о результатах рассмотрения представленных документов (далее – Заключение).

3.2.8.3. К Заключению с предложением принять решение о выдаче разрешения на строительство прилагается проект разрешения на строительство в 4 (четырёх) экземплярах либо проект отказа в выдаче такого разрешения в 2 (двух) экземплярах.

3.2.8.4. В Заключении с предложением принять решение об отказе в выдаче разрешения на строительство указываются:

- наименование и адрес заявителя;
- ссылки на нормы (пункты, статьи) федеральных законов, нарушение которых обусловило отказ в выдаче разрешения на строительство, характер указанных нарушений;
- дату получения документов, представленных заявителем в администрацию города

Рязани через Уполномоченную организацию для выдачи разрешения на строительство.

3.2.8.5. Заключение с предложением принять решение о выдаче разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется специалистом отдела выдачи разрешений на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани.

3.2.8.6. Должностное лицо администрации города Рязани в случае согласия с Заключением подписывает прилагаемое к нему разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство и возвращает его в отдел выдачи разрешений для регистрации в установленном порядке.

3.2.8.7. Должностное лицо администрации города Рязани в случае несогласия с Заключением возвращает его в отдел выдачи разрешений на доработку с указанием причин возврата в срок не позднее двух дней до окончания срока, указанного в первом абзаце пункта 2.4.1 Административного регламента.

3.2.8.8. Устранение причин, приведших к возврату Заключения специалиста отдела выдачи разрешений, производится в порядке делопроизводства в срок не позднее двух дней до окончания срока выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2.8.9. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портал с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.8.10. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация в СЭД Управлением подписанного разрешения на строительство;
- 2) регистрация в СЭД Управлением подписанного отказа в выдаче разрешения на

строительство;

3) регистрация в СИР СМЭВ уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

3.2.8.12. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.9.2. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), а также в случае подачи запроса через Портал, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.10.1 Административного регламента.

3.2.9.3. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

3.2.9.4. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) в Уполномоченную организацию.

3.2.9.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.2.9.6. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.8.10 Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.2.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.8.5 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

3.2.9.8. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.2.10.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.10.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Уполномоченной организацией.

3.2.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление от Управления к должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.2.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;
- г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;
- е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.2.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в срок не превышающий 1 рабочий день, со дня поступления от Управления результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации

и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.10.2.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является:

– получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию (в случае явки);

– направление результата предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате, и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением (в случае неявки).

3.2.10.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является:

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

– регистрация уведомления о возврате в СЭД, и отметка в СЭД о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением (в случае неявки).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами администрации города Рязани и Уполномоченной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом администрации города Рязани осуществляет глава администрации города Рязани.

4.2. Перечень должностных лиц администрации города Рязани, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани, положениями о структурных подразделениях администрации города Рязани, должностными инструкциями специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации города Рязани проверок соблюдения и исполнения

специалистами администрации города Рязани и Уполномоченной организации положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Рязани.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани и Уполномоченной организации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации города Рязани и Уполномоченной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допустившие нарушение сроков, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Уполномоченное на подписание разрешения на строительство должностное лицо администрации города Рязани несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию города Рязани.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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 на имя главы администрации города Рязани.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Кому: в администрацию города Рязани

от кого: \_\_\_\_\_

наименование 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)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, номер телефона, ФИО руководителя)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение (государственной) экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем (заполняется по желанию застройщика):

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Положения части 13 статьи 51 (застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию города Рязани сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 — 10 и 11.1. части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности) мне разъяснены.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Кому: в администрацию города Рязани

от кого: \_\_\_\_\_

наименование 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)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев) до \_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Обоснование срока продления подготовлено

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, номер телефона, ФИО руководителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Рязани	<p>Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28          Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00          Факс: +7 (4912) 21-62-61          Официальный интернет-сайт: <a href="http://www.admrzn.ru">www.admrzn.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:glava@admrzn.ru">glava@admrzn.ru</a></p>
Управление капитального строительства администрации города Рязани	<p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, 107          Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-21          Факс: +7 (4912) 29-78-21          Адрес электронной почты: <a href="mailto:uks@admrzn.ru">uks@admrzn.ru</a>          График работы:          понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,          пятница — с 9.00 до 17.00,          обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48,          суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Отдел выдачи разрешений управления капитального строительства администрации города Рязани	<p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 403 — 404          Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-63          Факс: +7 (4912) 25-56-46          Адрес электронной почты: <a href="mailto:ovr.uks@yandex.ru">ovr.uks@yandex.ru</a>          График работы:          понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,          пятница — с 9.00 до 17.00,          обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48,          суббота, воскресенье - выходные дни          Консультации физических и юридических лиц:          понедельник — четверг — с 10.00 до 12.00 по предварительной записи</p>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах,  
графике работы Уполномоченной организации

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>  
 Адрес электронной почты: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)  
 Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55

Адрес территориального отдела	Контактный телефон	График работы
390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61	+7 (4912) 55-50-55	понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2	+7 (4912) 50-37-51	вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда), среда с 8.00 до 18.00 (без обеда),
390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2	+7 (4912) 50-37-82	четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда), пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	+7 (4912) 77-72-98	суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье – выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах  
структурных подразделений администрации города Рязани,  
принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

Управление документационного обеспечения аппарата администрации	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 20-09-10
Управление правовой и контрольной работы	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 20-09-08
Управление градостроительства и архитектуры	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-02
Управление земельных ресурсов и имущественных отношений	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-01

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Типовая форма запроса на оказание муниципальной услуги  
[Выдача разрешения на строительство]

Орган (организация), оказывающий услугу	
Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя	
Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес)	
Контактный телефон	
E-mail	
Способ получения уведомления (на выбор): - e-mail - телефон - личный кабинет заявителя на Портале	
Способ и форма получения результата (на выбор): - электронный документ - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ - на бумажном носителе в Управлении - на бумажном носителе по почте	
МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ	
Реквизиты необходимые для оказания услуги	
Вид работ (строительство, реконструкция)	
Наименование объекта	
Адрес и кадастровый номер земельного участка	
Срок действия разрешения	
Наименование документа, которым закреплено право на пользование землей	
Реквизиты документа, которым закреплено право на пользование землей (номер, дата)	
Наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство объекта (номер телефона, ФИО руководителя)	
Наименование документа, закрепляющего право проектной организации на выполнение проектных работ	
Реквизиты документа, закрепляющего право проектной организации на выполнение проектных работ (номер, дата)	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ, закрепляющий право проектной организации на выполнение проектных работ	
Реквизиты положительного заключения (государственной) экспертизы (номер, дата)	
Информация об утверждении проектно-сметной документации	

(наименование документа об утверждении проектно-сметной документации, дата, номер)	
Информация о финансировании строительства (реконструкции, капитального ремонта) (банковские реквизиты и номер счета)	
Реквизиты договора подряда (дата, номер)	
Информация о подрядной организации (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)	
Приказ о назначении производителя работ (дата, номер)	
Информация о назначенном производителе работ (должность, фамилия, имя, отчество)	
Реквизиты договора строительного контроля (дата, номер)	
Информация об организации, осуществляющей строительный контроль (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)	
Информация о документе, закрепляющим право выполнения функций заказчика (застройщика) (наименование, дата, номер)	
Наименование организации, выдавшей документ, закрепляющий право выполнения функций заказчика (застройщика)	
Перечень Документов, представленных заявителем	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
<i>Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Соглашение 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	
<i>Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Материалы, содержащиеся в проектной документации	
<i>Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	
<i>Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	
<i>Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	
<i>Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	
<i>Веб-ссылка 7 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	

Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту	
<i>Веб-ссылка 8 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	
<i>Веб-ссылка 9 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия	
<i>Веб-ссылка 10 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 11 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 12 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 13 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 14 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Дата и время формирования запроса	

Форма запроса на оказание муниципальной услуги  
[Продление срока действия разрешения на строительство]

Орган (организация), оказывающий услугу	
Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя	

Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес)	
Контактный телефон	
E-mail	
Способ получения уведомления (на выбор): - e-mail - телефон - личный кабинет заявителя на Портале	
Способ и форма получения результата (на выбор): - электронный документ - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ - на бумажном носителе в Управлении - на бумажном носителе по почте	
МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ	
Реквизиты необходимые для оказания услуги	
Вид работ (строительство, реконструкция)	
Реквизиты ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию)	
Наименование объекта	
Адрес и кадастровый номер земельного участка	
Срок продления разрешения	
Наименование документа, которым закреплено право на пользование землей	
Реквизиты документа, которым закреплено право на пользование землей (номер, дата)	
Наименование проектной организации, которой подготовлено обоснование срока продления разрешения на строительство (реконструкцию) (номер телефона, ФИО руководителя)	
Перечень Документов, представленных заявителем	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
<i>Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Разрешение на строительство	
<i>Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Откорректированный и утвержденный раздел проекта организации строительства объекта капитального строительства с новым расчетным нормативным сроком завершения строительства	
<i>Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Копия общего журнала работ, содержащего сведения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	
<i>Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее	

исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	
<i>Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Дата и время формирования запроса	

Форма запроса на оказание муниципальной услуги  
[Внесение изменений в действующее разрешение на строительство]

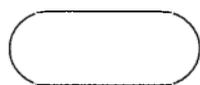
Орган (организация), оказывающий услугу	
Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя	
Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес)	
Контактный телефон	
E-mail	
Способ получения уведомления (на выбор): - e-mail - телефон - личный кабинет заявителя на Портале	
Способ и форма получения результата (на выбор): - электронный документ - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ - на бумажном носителе в Управлении - на бумажном носителе по почте	
МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ	
Реквизиты необходимые для оказания услуги	
Вид работ (строительство, реконструкция)	
Реквизиты ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию)	
Наименование объекта	
Адрес и кадастровый номер земельного участка	
Перечень Документов, представленных заявителем	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
<i>Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Реквизиты градостроительного плана или проекта планировки территории и проекта межевания территории	

<i>Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Вновь утвержденная проектная документация, прошедшая в необходимых случаях государственную экспертизу в порядке, установленном статьей 49 ГрК РФ, в объеме, предусмотренном статьей 51 ГрК РФ	
<i>Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП, предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Градостроительный план земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Дата и время формирования запроса	

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»

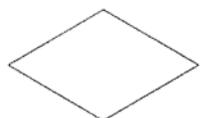
Условные обозначения



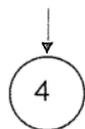
Начало или завершение  
административной процедуры



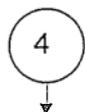
Операция, действие, мероприятие



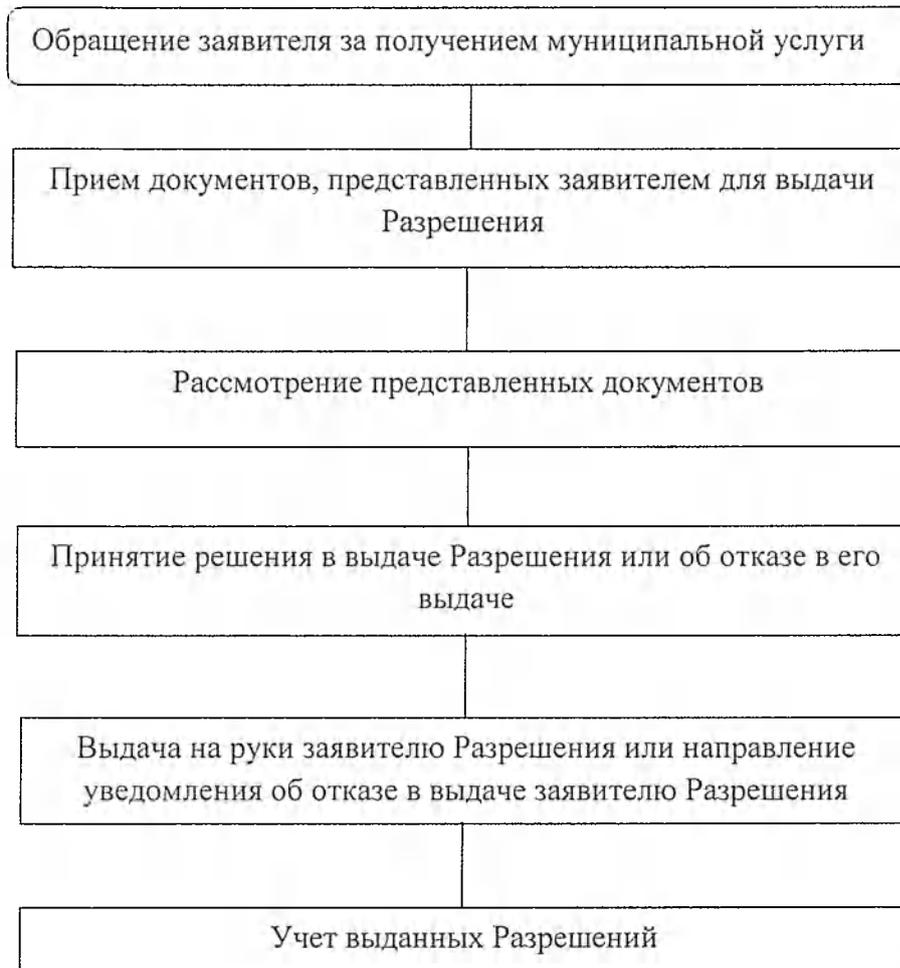
Ситуация выбора, принятия решения



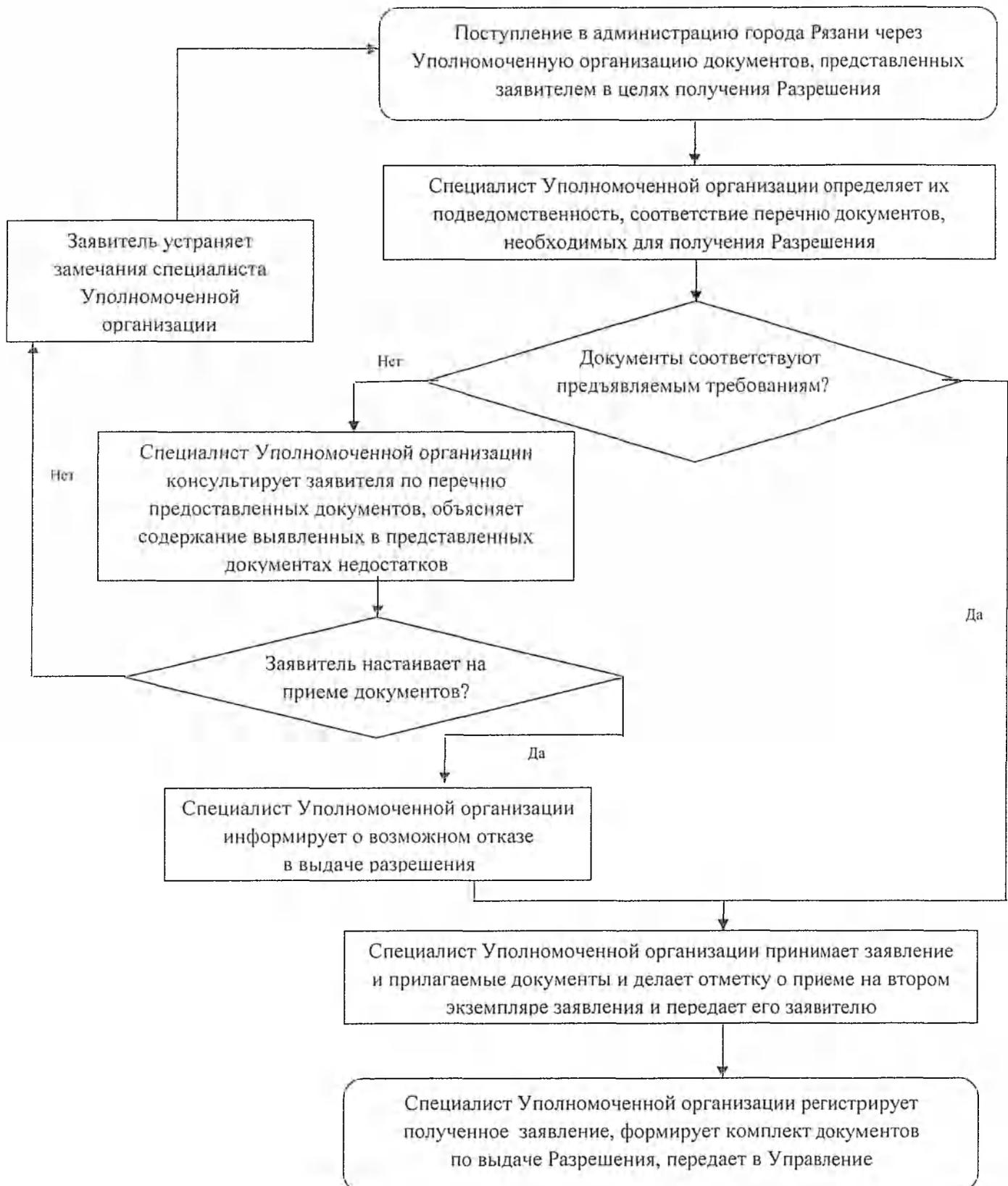
Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы



Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - выдача Разрешения)



Прием документов, представленных заявителем для выдачи Разрешения



## Рассмотрение представленных документов для выдачи Разрешения



## Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Расписка  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<\*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону +7 (4912) 55-50-55 и на сайте [www.моидокументы.рф](http://www.моидокументы.рф), в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к разрешению на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: г. Рязань, \_\_\_\_\_

на земельных участках с кадастровыми номерами: \_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_

Начальник управления  
капитального строительства

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

Начальник управления земельных  
ресурсов  
и имущественных отношений

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

Начальник управления  
градостроительства  
и архитектуры

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

Начальник управления правовой  
и контрольной работы

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

исп. \_\_\_\_\_

29 78 63