**Администрация Белоярского городского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«24» февраля 2014 г.** | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области | **№ 018** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

(в ред. постановления от 29.05.2014 № 69, от 22.06.2015 № 173, от 24.12.2015 № 462, от 10.02.2016 № 46)

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 №128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет». – *в ред. постановления от 24.12.2015 № 462.*
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л. Минеев

Селезнев

2-37-07

Дело- 1, Прокуратура- 1, Инженерный центр-1, Территория- 1, Исполнителю-1

Приложение №1

к Постановлению Администрации Белоярского городского поселения

от 24 февраля 2014 г. № 018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию,*

*капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение»*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы по Государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Администрации Белоярского городского поселения;

3) Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района;

4) Нотариус нотариального округа Верхнекетского района Томской области.

1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Белоярского городского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства; отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство. – *в ред. постановления от 22.06.2015 № 173.*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

2.5.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.5.5. – *исключен постановлением от 22.06.2015 № 173.*

2.5.6. Устав муниципального образования «Белоярское городское поселение», принятый решением Совета Белоярского городского поселения от 19.12.2005 N 6;

2.5.7. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденные решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 172.

2.5.8 приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуата-цию». *- подпункт введен постановлением от 22.06.2015 № 173.*

(*пункт 2.6 изложен в редакции постановления от 22.06.2015 № 173)*

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разре-шения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки тер-ритории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в со-ставе документации по планировке территории применительно к линейным объ-ектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса. – *подпункт введен постановлением от 10.02.2016 № 46.*

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

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ста-тьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным ор-ганом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного са-моуправления, на объекте капитального строительства государственной (муни-ципальной) 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 соб-ственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, опреде-ляющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного ука-занному объекту при осуществлении реконструкции;

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего по-ложительное 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 со-хранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запра-шиваются Администрацией Белоярского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если за-стройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Белоярского городского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предо-ставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного само-управления организациями, в распоряжении которых находятся указанные доку-менты, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Админи-стративного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указан-ные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жи-лищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок; если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Белоярского городского поселения в госу-дарственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Адми-нистративного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если ука-занные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунк-тами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В целях продления действия разрешения на строительство застройщик направляет заявление о продлении действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагается откорректированный проект организации строительства (Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства).

2.6.6.Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию Белоярского городского поселения уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае пе-рехода права;

2) решения об образовании земельных участков - в случае образования зе-мельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае об-разования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано раз-решение на строительство.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (пред-ставитель заявителя) предъявляет специалисту документ, удостоверяющий лич-ность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полно-мочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель за-явителя).

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верх-некетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с ис-пользованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7.1.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство явля-ются:

1)отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2) несоответствие представленных документов требованиям градострои-тельного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю от-казывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии или почтового адреса заявителя;

2.8.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях если:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитальногостроительства осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.11. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.11.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

2.11.3. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

* по личному обращению;
* по письменным обращениям;
* по телефону.

2.11.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемых к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.11.5 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется, в этих местах располагаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. – *подпункт введен постановлением от 22.06.2015 № 173.*

2.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Белоярского городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район», в средствах массовой информации.

2.13. Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул. Гагарина, 19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19 Администрация Белоярского городского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-45 до 18-00.

Перерыв на обед: с 12-45 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38-258) 2-37-07

e-mail: admbel@tomsk.gov.ru.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, ин-формационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. – *в ред. постановления от 24.12.2015 № 462.*

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

3.1. Состав Административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

*(пункт 3.2 изложен в редакции постановления от 22.06.2015 № 173)*

3.2. В течение семи дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство специалист Администрации Белоярского городского поселения проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин при-нятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объ-екта направляется заявителю в виде письменного сообщения.

В течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства при наличии проектной документации на эти этапы.

При переходе права на земельный участок разрешение на строительство сохраняется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта. В этом случае в разрешение на строительство по заявлению правообла-дателя вносятся соответствующие изменения на основании правоустанавливающих документов.

Администрация Белоярского городского поселения осуществляет хранение выданных разрешений до ввода объекта в эксплуатацию.

При изменении в установленном порядке видов и параметров объектов ка-питального строительства, условий их строительства, реконструкции, капитального ремонта или разрешенного использования земельных участков в разрешение на строительство в течение 10 дней со дня получения заявления застройщика вносятся соответствующие изменения.

*(пункт 3.3 изложен в редакции постановления от 22.06.2015 № 173)*

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заяв-лении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселе-ния, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки разрешения на строительство либо ин-формационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство Администрацией Белоярского городского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Содержание и продолжительность административных процедур, требования к их выполнению, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3. Административного регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения;

3) Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных и передает заявление должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.6. Административная процедура "Рассмотрение документов":

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента;

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:

3.7.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.7.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы должностному лицу Администрации Белоярского городского поселения для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

1) Управление Федеральной службы по Государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.7.4. Должность специалиста Администрации Белоярского городского поселения, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: ведущий специалист по архитектуре и строительству.

3.7.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения.

3.7.6. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение трех рабочих дней.

3.8. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги":

3.8.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения осуществляются в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

3.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) заполняет разрешение на строительство, продление срока действия разрешения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698, либо готовит отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) составляет один рабочий день. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения) составляет три рабочих дня;

2) согласовывает в течение одного рабочего дня проект разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) с Главой Белоярского городского поселения.

3.8.4. Максимальный срок согласования проекта разрешения на строительство (продления срока действия разрешения) составляет один рабочий день.

3.8.5. Разрешение, отказ в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) подписывает Глава Белоярского в течение одного рабочего дня.

3.8.7. Регистрация разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

3.9. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

3.9.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.9.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляют, должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается Главой Белоярского городского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается Главой Белоярского городского поселения).

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4. Осуществляется анализ и обобщение информации о результатах по исполнению данной функции и ежемесячно представляет отчеты в органы государственной власти и по форме № С-2 в территориальный орган государственной статистики.

4.5. Администрация поселения ведет учет выданных разрешений на строительство на электронных и бумажных носителях.

4.6. В течение трёх дней Администрация поселения направляет сведения о выдаче разрешений на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4.7. Специалисты, должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме Главе Белоярского городского поселения по адресу: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина,19, тел/факс 8(38-258)2-12-96, e-mail:admbel@tomsk.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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;

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.6.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

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

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Глава Белоярского городского поселения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательность исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель ├────────────────┐

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 v │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Отдел архитектуры и градостроительства Администрации │ │

│ городского округа │ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 v │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявления и документов, определение │ ┌───────┐ │

│ ответственного лица за предоставление муниципальной ├>│1 день │ │

│ услуги │ └───────┘ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 v │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Проведение проверки наличия всех документов, необходимых│ ┌───────┐ │

│для предоставления муниципальной услуги, соответствия их├>│1 день │ │

│ требованиям градостроительного законодательства │ └───────┘ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 v │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────┐ │

│ Документы имеются в наличии, соответствуют требованиям ├>│ Нет ├────┐ │

│ градостроительного законодательства │ └───────┘ │ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │ │

 v │ │

 ┌────────┐ │ │

 │ Да │ │ │

 └────┬───┘ │ │

 v │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────┐ │ │

│ Направление межведомственных запросов о предоставлении ├>│1 день │ │ │

│ документов │ └───────┘ │ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │ │

 v │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Проведение проверки соответствия проектной документации │ │ │

│ или схемы планировочной организации земельного участка │ │ │

│с обозначением места размещения объекта индивидуального │ │ │

│ жилищного строительства требованиям градостроительного │ ┌───────┐ │ │

│плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения├>│1 день │ │ │

│ на строительство линейного объекта требованиям проекта │ └───────┘ │ │

│планировки территории и проекта межевания территории, а │ │ │

│ также красным линиям, соответствия требованиям, │ │ │

│ установленным в разрешении на отклонение от предельных │ │ │

│ параметров разрешенного строительства, реконструкции │ │ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │ │

 v │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────┐ │ │

│ Документы соответствуют требованиям градостроительного ├>│ Нет ├────┤ │

│ законодательства │ └───────┘ │ │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │ │

 v │ │

 ┌────────┐ │ │

 │ Да │ │ │

 └────┬───┘ │ │

 v │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Подготовка проекта разрешения на строительство, │ │ │

│ продления разрешения │ │ │

└────────────────────────────────────────────────────────┘ ┌─────────┐ │ │

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ 1 день │ │ │

 │ Передача проекта на │ │ Подготовка письма об │ └─────────┘ │ │

┌─────┐ │подпись Мэру городского│ │ отказе в выдаче │<─────────────┘ │

│2 дня├>│ округа Стрежевой, │ │ разрешения на │ │

└─────┘ │регистрация разрешения │ │ строительство, │ │

 │ на строительство │ │ продления разрешения │ │

 └─────────┬─────────────┘ └──────────┬───────────┘┌─────────────┐ │

 v v │7 календарных│ │

┌──────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐ │ дней │ │

│1 день├>│Выдача результата предоставления муниципальной│ └─────────────┘ │

└──────┘ │ услуги │<────────────────┘

 └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Белоярское городское поселение» (в ред. постановления от 22.06.2015 № 173)

кому: Администрация Белоярского городского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.