**Администрация Белоярского городского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«10» августа 2016 г.** | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области | **№ 377** |

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 № 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 целях приведения муниципального нормативного акта в соответствие с федеральным законодательством и в связи с заключенным Соглашением от 23.10.2015 № 15-МО «О взаимодействии ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрации Белоярского городского поселения,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 № 018 «Об утверждении административного регламента 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 29.05.2014 № 69, от 22.06.2015 № 173, от 24.12.2015 № 462, от 10.02.2016 № 46) следующие изменения и дополнения:

1) наименование муниципальной услуги по всему тексту постановления и регламента изложить в следующей редакции:

«Прием документов и выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

2) пункт 1.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.2.5. Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области;

1.2.6. 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».»

3) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие:

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

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

в) Нотариус нотариального округа Верхнекетского района Томской области.»;

4) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения (www.vkt-belyar.ru). Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», и в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.»;

5) пункт 2.2. дополнить текстом следующего содержания:

«Место нахождения и почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения: 636500, Томская область, Верхнекетский район, п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19.

График работы Администрации поселения:

Понедельник - с 8.45 до 18.00

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.45 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Контактный телефон: (8258)21-296, 22-186.

Официальный сайт Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Адрес электронной почты Администрации поселения: admbel@mail.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.»;

Официальный сайт МФЦ mfc.tomsk.ru.»;

6) пункт 2.5.4. исключить;

7) пункт 2.5.6 изложить в следующей редакции:

«2.5.6. устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденный решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009;»;

8) первый абзац пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию поселения либо в МФЦ непосредственно либо через законного представителя представляет:»;

9) в пункте 2.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

 «Документы, необходимые для предоставления разрешения на строительство, запрашиваются органами, выдающими данное разрешение в установленном законом порядке в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы , в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.» ;

9.1) дополнить пункт 2.6.1 абзацами следующего содержания:

 «Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций), на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте Белоярского городского поселения: www.vkt-belyar.ru, в МФЦ лично либо через сайт МФЦ mfc.tomsk.ru.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.»;

10) пункт 2.6.3. дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) градостроительный план земельного участка.»;

11) пункт 2.6.5. дополнить третьим предложением следующего содержания:

«Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 7 и 9 статьи 51 ГрК РФ документов осуществляется исключительно в электронной форме.»;

12) в пункте 2.6.6 абзацы 7 и 8 исключить;

13) пункт 2.7.1. дополнить текстом следующего содержания:

«Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса.»;

14) пункты 2.11. – 2.11.5. исключить;

15) пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации Белоярского городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет»;»

16) пункт 2.13. дополнить абзацами следующего содержания:

«.Официальный сайт Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Адрес электронной почты Администрации поселения: admbel@mail.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.»;

Официальный сайт МФЦ mfc.tomsk.ru.»;

17) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными 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.»;

18) дополнить пунктами 2.15., 2.16. следующего содержания:

«2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ при личном обращении заявителя и осуществляется по принципу «одного окна»;

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, настоящим Административным регламентом, Администрация Белоярского городского поселения:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения.»;

19) дополнить пунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. предоставление муниципальной услуги в МФЦ.»;

20) пункт 3.9.2. исключить;

21) дополнить пунктом 3.10. следующего содержания:

«3.10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Администрации Белоярского городского поселения (далее – Орган), производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);

- получение и выдача документов и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

3.10.1 Прием и передача документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением, копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обра-щения заявителя (уполномоченного представителя);

2) Проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3) Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением, на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;

5) Регистрирует заявление в АИС МФЦ;

6) Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);

7) Оформляет пакет документов, подготавливает опись в трех экземплярах и подписывает; один экземпляр описи остается в МФЦ и хранится до поступления из Органа второго экземпляра, два других экземпляра передаются в Орган; один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа принявшего документы передается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) Надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) Контролирует и фиксирует в электронной базе данных доставки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения.

Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) Фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) Осуществляет обработку и подготовку необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов в соответствии с Админи-стративным регламентом предоставления данной услуги;

3) Передает соответствующий пакет документов с МФЦ для получения за-явителем государственной (муниципальной) услуги.

3.10.2 Прием документов, поступивших из органа, МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

3.10.3 Выдача документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (упол-номоченного представителя) передает ему документы при предъявлении доку-ментов, установленным Административным регламентом по предоставлению государственной (муниципальной) услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документов заявителю.

Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.»;

22) главу 5 изложить в следующей редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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, его должностного лица, муниципального служащего, 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. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет»*.*

Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

Ветрова Е.Н. 2-10-63

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