



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2017 г.

№ 223

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.02.2013г. №51 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и органами местного самоуправления в Республике Бурятия в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (Приложение № 1)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» от 10.08.2015 № 569 ««Выдача разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить Первого Заместителя Руководителя Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (А.В.Беляев).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава- Руководитель администрации
МО «Северо-Байкальский район»
И.В.Пухарев**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным хозяйством» администрации МО «Северо-Байкальский район» (далее-Комитет), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Адрес: 671710, Северо-Байкальский район, пгт Нижнеангарск, ул.Рабочая, 125, каб.28

Телефон/факс: 8(30130) 47-424

Адрес электронной почты: admnrd@icm.buryatia.ru

Адрес официального сайта: www.sb-rayon.ru

График работы:

Понедельник - четверг: 08.00-17.00

Пятница: 08.00 – 12.00

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Республике Бурятия

Адрес: 670000, г. Северобайкальск, ул. Борсоева, 13е

Телефон: 8(3012) 29-70-90

Адрес официального сайта: www.to03.rosreestr.ru

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.30 часов

вторник с 8.00 до 19.00 часов

среда с 8.00 до 17.30 часов

четверг с 8.00 до 16.00 часов

пятница с 8.00 до 16.00 часов

суббота с 8.00 до 16.00 часов

- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

671710, Северо-Байкальский район, пгт. Нижнеангарск, ул. Ленина, 44

Адрес электронной почты, e-mail: sbmfc@mail.ru

График работы: прием населения

понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30

пятница: с 08:30 до 16:30

последняя среда месяца: с 08:30 до 15:00

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;
- при письменном обращении в Комитет;
- при обращении по адресу электронной почты Комитета
- в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";
- на официальном сайте Администрации МО «Северо-Байкальский район» (www.sb-gaon.ru) и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;
- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: www.pgu.govrb.ru;
- на информационных стендах в здании Администрации МО «Северо-Байкальский район».

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами Комитета;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице Комитета.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;
- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней.

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

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" «Российская газета», №168 от 30.07.2010г.);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1)заявление

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) 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 составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

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 инженерно-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.

5) 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;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации

б) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома:

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

7.2) 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;

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

9) 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.

2.7 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3 и 6 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются органами, 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.

2.8. По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6 Административного регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Для получения разрешения на строительство заявителем самостоятельно предоставляются документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, и полученные им в результате предоставления ему следующих необходимых и обязательных услуг:

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в целях выдачи разрешения на строительство;

- проектная документация в целях выдачи разрешения на строительство.

2.11 Для предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [2.14.2](#) настоящего Административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.12 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.11 Административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.14. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального

или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

2.14.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.15 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.16 Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.17 Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.11 Административного регламента;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 и 2.12 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

2.18. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество, или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.22. Здание, в котором осуществляется приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.23 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

-продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

-доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

-доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

-доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

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

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляются через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно

указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.2 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов является:

- 1) личное обращение заявителя в отдел муниципальных услуг Комитета с письменным заявлением и необходимыми документами
- 2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами
- 3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

3.3 Специалист отдела муниципальных услуг Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов (далее – специалист):

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет)
- устанавливает предмет обращения
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Заявление и необходимые документы, поступившие в Комитет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Комитет.

При получении заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием

такого заявления (документов) и их регистрация.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов составляет один день.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов производит следующие действия:

-осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в 2.7, 2.8, 2.12 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-осуществляет проверку наличия необходимых документов.

С момента завершения проверки необходимых документов, специалист 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.

3.9. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.10. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.17 Административного регламента специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его председателю Комитета.

3.11. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию или подготовка и подписание отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов составляет пять дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание председателем Комитета

разрешения на строительство, реконструкцию, либо подписание соответствующего отказа.

3.15. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию, либо отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию, и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.16. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлении результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет один день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела муниципальных услуг Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Комитета, его должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета в Администрацию МО «Северо-Байкальский район».

5.5 В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

а) по адресу Комитета: 671710, Северо-Байкальский район, пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125;

б) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Администрацию МО «Северо-Байкальский район»:

а) по адресу: 671710, Северо-Байкальский район, пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125 (приемная Главы);

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг":

по адресу: 671710, Северо-Байкальский район, пгт. Нижнеангарск, ул. Ленина, 44, тел.: 8(30130) 47-892.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации МО «Северо-Байкальский район»: www.sb-rayon.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9 Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Северо-Байкальский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

кому: Главе-руководителю администрации
МО «Северо-Байкальский район

от кого: _____
(наименование юридического, физического лица – застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию
_____ юридического или почтовый адреса
_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование организации, ФИО застройщика)

разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)
_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

Документ, удостоверяющий право на земельный участок _____
(реквизиты документа)
_____ (кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:
Проектно-сметная документация на строительство разработана _____
(наименование проектной организации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено (при наличии)
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Дополнительные условия _____
(наименование документов)

К настоящему заявлению прилагаются: _____

_____ / _____ /
_____ м.п. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
« _____ » _____ 20 ____ г. тел. _____

**Блок – схема
выдачи разрешения на строительство, реконструкцию**

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство
объекта капитального строительства»





