**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 19 ноября 2013г. № 208

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст.23,46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2. Специалисту по архитектуре и градостроительству обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Терентьева А.А. – ведущий специалист по организационным и кадровым вопросам).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Белореченского

муниципального образования С.В. Ушаков

Подготовил:

Специалист по архитектуре и

градостроительству Е.И Чувашова

Дата:

СОГЛАСОВАНО

Юрист Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз.- в Дело;

2 экз.- Специалист по архитектуре и градостроительству;

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 городского поселения Белореченского

муниципального образования

от 19 ноября 2013 года № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.** **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных.

1.2.6. **Строительство** – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

1.2.7. **Разрешение на строительство –** представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.4. Постановление правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.8. Федеральный закон от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.9. Устав Белореченского муниципального образования;

1.3.10. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1. Физические лица, являющиеся собственниками **соответствующего земельного участка или уполномоченные ими лица.**

1.4.2. Юридические лица, являющиеся собственниками **соответствующего земельного участка или уполномоченные ими лица.**

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru)

1.5.7. Электронная почта: belorechenskoe@mail.ru

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является САиГ.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2.3.2. Получение заявителем отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней от даты регистрации, поступившего заявления с приложением документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Разрешение на строительство выдается органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и другими федеральными законами.

**2.6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией либо непосредственно в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

2.6.2.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.2.4. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории или проекта межевания;

2.6.2.5. 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 о 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 обеспечении;

е)проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.6.2.6. 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 настоящего Кодекса;

2.6.2.7. 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);

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6.1.1. - 2.6.1.2. представляются заинтересованным лицом в оригинале.

2.6.4. Документы, указанные в п. 2.6.1.3., 2.6.1.4., 2.6.1.7. запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.6.5.Документы, указанные в п. 2.6.1.3. 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.

2.6.6. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

2.6.6.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.6.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.6.3. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.6.5. Градостроительный план земельного участка;

2.6.6.6. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.7. Документы, указанные в п. 2.6.6.1. - 2.6.6.3. представляются заинтересованным лицом в оригинале.

2.6.8. Документы, указанные в п. 2.6.6.4., 2.6.6.5. запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.6.9.Документы, указанные в п. 2.6.6.4. 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.

2.6.10. Документы должны быть, скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.6.11.Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.6.12.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.6.13. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.6.14. Документы не могут быть исполнены карандашом;

2.6.15. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.7.3.Копии документов, представленные почтовым отправлением, не заверены нотариально;

2.7.4. При обращении заявителя на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения заявителя;

2.7.5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

2.8.1.2. Несоответствие предоставленных документов требованием градостроительного плана земельного участка;

2.8.1.3. Несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2.8.1.4. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.8.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

2.8.2.1. Строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с предпринимательской деятельности, или на земельном участке, предоставленном для садоводства, дачного хозяйства;

2.8.2.2. Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

2.8.2.3. Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

2.8.2.4. Капитального ремонта объекта капитального строительства;

2.8.2.5. Иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. Законодательством субъектов РФ о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

**2.9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

 понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов,

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.12.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.12.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.12.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.12.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Показатели доступности:

2.13.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.13.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2*.* Показатели качества:

2.13.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.13.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.Прием и регистрация заявления в течение трех дней;

3.1.3.Рассмотрение заявление и проверка комплектности предоставленных документов в течении 1 дня;

3.1.4. Проверка 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. 1 день;

3.1.5. Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка разрешения на строительство в течение 3 дней;

3.1.6. Подписание согласование проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка разрешения на строительство в течение 1 дня;

3.1.7. Выдача заявителю разрешения на строительство или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.2.3.САиГ при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. САиГ проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7.1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям САиГ, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления САиГ осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации, регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и направление почтовым отправлением либо вручение заявителю лично.

3.2.8.Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.9. Если представленные копии документов нотариально не заверены, САиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.10. САиГ отдает специалисту по делопроизводству на регистрацию принятое заявление в день его поступления согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов остается в отделе для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов лично либо почтовым отправлением.

3.2.1. Прием документов осуществляется в администрации у САиГ.

3.2.2. Регистрацию документов осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист САиГ, ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Время приема документов составляет не более 10 минут.

3.2.4. Специалист САиГ проверяет правильность написания заявления, проверяет пакет предоставленных документов, заверяет копии документов, на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

**3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является САиГ.

3.3.3. В случае необходимости САиГ в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр по Иркутской области о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При рассмотрении заявления САиГ в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ подготавливает разрешение на строительство;

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. ПРОВЕРКА СООТВЕТСВИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЛИ СХЕМЫ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

3.4.1. САиГ проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3.4.2. САиГ в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3.4.3. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции САиГ проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение о соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка либо о несоответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка.

**3.5. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, либо подготовка разрешения на строительство;.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.5.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в выдаче разрешения на строительство вместе с документами, указанными в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в выдаче разрешения на строительство от имени администрации согласовывается с юридическим отделом в течение 5дней и подписывается главой администрации.

3.5.4. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки разрешения на строительство вместе с копиями документами, представленными в соответствии с п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подпунктами 3.4.5-3.4.6 настоящей главы.

3.5.5. Разрешение на строительство подлежит согласованию с:

- юридический отдел в течение 5 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 2 дней.

3.5.6.Специалисты администрации, указанные в пп.3.4.5. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование разрешения на строительство, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1 п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.7.На основании замечаний, указанных в пп.3.4.6. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента САиГ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в выдачи разрешения на строительства, в порядке, установленном пп. 3.3.5. п. 3.3, пп. 3.4.3. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его на подпись главе администрации либо устраняет замечания, если не требуется дополнительных документов, предоставляемых заявителем.

3.5.8.Согласованные и подписанные в установленном порядке разрешения на строительство подлежат подписанию главой администрации.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются подписанное разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

**3.6. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ВЫДАЧА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в базе данных системы автоматизации делопроизводства;

3.6.2. В день регистрации разрешения на строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги САиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о выдаче разрешения на строительство, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. В случае направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на строительство с приложением копии соответствующего разрешения по адресу, указанному в заявлении, заявителю предлагается получить лично оригинал разрешения на строительство в администрации;

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является получение лично заявителем оригинала разрешения на строительство либо получение лично или почтовым отправлением отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

3.7.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

3.7.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

3.7.3. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

3.7.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется;

3.7.5. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации в случае:

3.7.5.1. Принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3.7.5.2. Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3.7.5.3. Расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

3.7.5.4. Прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

3.7.6.Администрацией принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [п.](#Par0) 3.7.5;

3.7.7. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в [п](#Par1). 3.7.5.1-3.7.5.3. посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.7.8. Администрацией принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в п. 3.7.6. при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

3.7.9. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

3.7.10. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3.7.11. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков;

3.7.12. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется;

3.7.13. Лица, указанные в [п.](#Par14) 3.7.9. – 3.7.11. обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка администрацию с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в п. 3.7.9.;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [п.](#Par16) 3.7.10. и 3.7.11. настоящей статьи, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном п. 3.7.11.;

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Специалист администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностной инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые САиГ в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

 **НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте belorechenskoe@mail.ru;

 5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к САиГ, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы САиГ в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов

 капитального строительства»

**Форма заявления**

**о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

Главе городского поселения

С.В. Ушакову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество для граждан)

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

 (полное наименование организации

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

 - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (населенный пункт)

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

 (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

Заявление

 Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию

 объекта капитального строительства

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

расположенного на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно проектной документации, разработанной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов

 капитального строительства»

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_

в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Всего листов:

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления. 3 дня

Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов.

 1 день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги:Неполный пакет документов пп.2.6.1.1.-2.6.1.3; пп. 2.6.1.5.-2.6.1.7. п. 2.6. настоящего регламента3 дня | Запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской областипп. 2.6.1.4. если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не предоставил документы самостоятельно. 5 дней | Подготовка разрешения на строительство3 дней |

Проверка 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. 1 день

Согласование и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на строительство 1 день

Выдача заявителю разрешения на строительство или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продление срока действия разрешения на строительствоп. 3.7. | Прекращение срока действия разрешения на строительствоп.3.7. |