



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от «29» марта 2017 г. № \_179\_

г. Гусиноозерск

### **О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования в соответствие с федеральным законодательством, администрация МО «Город Гусиноозерск», **постановляет:**

#### **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный Постановлением администрации МО «Город Гусиноозерск» от 18 апреля 2016 г. № 175 следующие изменения:

1.1 В пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство»;

1.2 Пункт 2.11. дополнить подпунктом 4:  
«2.11. 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 частью 10.2 настоящей статьи. 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Глава администрации  
МО «Город Гусиноозерск»**

**А.Н. Кудряшов**

исп. Колмакова А.И., 45-150

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Город Гусиноозерск» (далее - Администрация).

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) по номерам телефонов отдела градостроительства, архитектуры и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» для консультаций: 8 (30145) 45150

2) лично при обращении к специалистам отдела градостроительства, архитектуры и землепользования М К У «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская, д.8, адрес электронной почты: adm-gus@mail.ru

3) лично при обращении к специалисту ГБУ «М ФЦ РБ» по Селенгинскому району для консультаций по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Пушкина, д.6, окно 2

График приема:

Понедельник	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Вторник	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Среда	прием заявителей с 09.00 до 12.00 ч
Четверг	прием заявителей с 14.00 до 17.00 ч
Пятница	работа с документами
Суббота, воскресенье	выходной.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п.1.3.1. настоящего Административного регламента;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Администрацией МО «Город Гусиноозерск»)

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графику приема заявителей;
- порядку и сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления 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 оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 администрациями муниципального образования «Город Гусиноозерск» муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администраций муниципального образования «Город Гусиноозерск» обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Город Гусиноозерск» (далее - Администрация), в лице ее подведомственного учреждения - МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» (далее – Учреждение).

В ходе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия; ( Адрес: 670000,г. Улан-Удэ, ул. Борсоева,13 Е, 8(3012)29-74-74

e-mail: [03\\_upr@rosreestr.ru](mailto:03_upr@rosreestr.ru))

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия. (адрес: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 55, телефон: 8 (3012) 22-09-81, 8 (3012) 22-09-56, e-mail: [fgu03@u03.rosreestr.ru](mailto:fgu03@u03.rosreestr.ru)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- "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;
  - 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;
  - 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 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 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.

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

2.8. По межведомственным запросам Учреждения 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных 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;

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 частью 10.2

настоящей статьи. 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 1, 2 пункта 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Учреждение 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";

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 Администрации.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

б) помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами;

в) ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями;

г) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет);

д) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

е) места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

ж) место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Учреждения;
- графики приема граждан должностными лицами Учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [Приложением 2](#) к Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

з) Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.



В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях

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](http://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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждение)
- 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 Администрации.

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

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 Главе администрации МО «Город Гусиноозерск» (далее по тексту – Главе).

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 Главе.

3.11. Глава 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 семь дней.

#### *Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.14. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой 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 2 дня.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются ответственным должностным лицом назначенным Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов филиала ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе, МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и строительству», ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» и руководителем проверяемого подразделения администрации МО «Город Гусиноозерск».

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

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

5.1. 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.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск» или Учреждения, 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Директор МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Город Гусиноозерск» или Учреждения подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.5. В случае поступления в администрацию МО «Город Гусиноозерск» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации города 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 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация города 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 администрации МО «Город Гусиноозерск» и Учреждения подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»:

- по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Первомайская д.8
- при личном приеме заявителя Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.6.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д.6

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

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

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Город Гусиноозерск», 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:

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

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

- 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. 5.8](#) настоящего 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. Должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Город Гусиноозерск», 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 в предоставлении услуги, должностного лица 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, указанное в п.5.3. настоящего регламента, на рассмотрение жалоб, 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:

- наименование Учреждения должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города или Учреждения

подписывает Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск»).

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 Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск») незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация МО «Город Гусиноозерск» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.18. Администрация МО «Город Гусиноозерск» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 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 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:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Город Гусиноозерск», должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск», Учреждения либо муниципальных служащих, специалистов учреждения, посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
строительство»

Кому: Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического, физического лица –  
застройщика,  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)  
\_\_\_\_\_ (юридический или почтовый адреса)  
\_\_\_\_\_ (телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/  
(нужное подчеркнуть)  
Реконструкцию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) .

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться  
на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство объекта разработана  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке  
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и  
градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
- схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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



Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " " 20 г N

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г. назначены \_\_\_\_\_ имеющий \_\_\_\_\_ - специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству», Администрация МО «Город Гусиноозерск»

Приложение :

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

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

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





