

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От ____ . ____ . 2012г.

г. Тайшет

№

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА "**

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

Постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского городского поселения

А.М. Заика

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

1.6. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: arhtgp@mail.ru

1.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинеты № 25, № 34, в соответствии с графиком:

Понедельник: 9-00 - 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Вторник: неприемный день.

Среда: 9-00 - 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Четверг: неприемный день.

Пятница: 9-00 - 12-00.

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4. Специалист ОАСВиБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям являются выдача исходящих документов:

- разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- о продлении срока действия разрешения на строительство;

- решений об отказе: в выдаче разрешений на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причины отказа.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления застройщика - физического или юридического лица, обеспечивающего на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения и регистрации заявления застройщика.

2.8. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации ТГП исходящих документов для выдачи заявителю.

2.9. В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

2.10. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) для получения разрешения на строительство представляются:

1) Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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).

7) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

2.11. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на строительство:

1) Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3) Градостроительный план земельного участка.

4) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.12. По заявлению застройщика может выдаваться разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, а также на строительство или реконструкцию части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2.13. В целях продления срока действия разрешения на строительство застройщик не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), с приложением ранее выданного разрешения на строительство.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В случае если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

2.14.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14.4. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.

2.14.5. Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.14.6. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

2.14.7. Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14.8. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Копии документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10; 2.11. настоящего Административного регламента.

2) Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

3) Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

2.15.2. В продлении срока действия разрешения на строительство:

1) Если заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2) Если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.19. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

2.22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения в ОАСВиБ представляются безвозмездно:

- в целях выполнения своих обязанностей по передаче документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район» в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство по одному экземпляру бумажного и электронного вида копий следующих документов:

- а) сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- б) результатов инженерных изысканий;

в) разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заявитель, получивший разрешение на строительство.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство;

- проверка представленных застройщиком документов; подготовка проектов исходящих документов;

- подписание, удостоверение исходящих документов;

- регистрация и выдача застройщику исходящих документов;

- направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; копии обязательных для включения документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в муниципальное образование «Тайшетский район».

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

Подача документов лично заявителем осуществляется в ОАСВиБ и принимается специалистом, оказывающим муниципальную услугу.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные в п. 2.10., п. 2.11. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Почтовым отправлением заявители в зависимости от вида запрашиваемого документа направляют документы, указанные в п. 2.10., п. 2.11. настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов - лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

Должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, осуществляющее прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в течение дня с момента получения заявления с документами.

Начальник ОАСВиБ в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю – специалисту ОАСВиБ, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных застройщиком документов и подготовка проектов исходящих документов.

3.3. Проверка представленных застройщиком документов, подготовка проектов исходящих документов.

Исполнитель - специалист в зависимости от вида запрашиваемого документа:

1) При выдаче разрешения на строительство:

- Проводит проверку:

а) наличия документов, прилагаемых к заявлению;

б) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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.

- Подготавливает в пяти экземплярах проект разрешения на строительство, по форме и содержанию соответствующего требованиям, установленным законодательством РФ, с указанием нормативного срока продолжительности строительства, определенного в разделе "Проект организации строительства", проектной документации, либо с установлением срока десять лет для объекта индивидуального жилищного строительства, или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок проверки представленных заявителем документов, подготовки исходящих документов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

2) При продлении срока действия разрешения на строительство:

- Проводит проверку на отсутствие причин отказа в продлении, указанных в п. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

- Подготавливает предложения о сроке продления действия разрешения на строительство для внесения нового срока в экземпляры ранее выданного разрешения застройщику и в экземпляры, хранящиеся в ОАСВиБ, или в двух экземплярах уведомление об отказе в продлении с указанием причин отказа.

Срок проверки представленных заявителем документов, подготовки исходящих документов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

3.4. Подписание, удостоверение исходящих документов.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки предоставляет исходящие документы главе Тайшетского городского поселения

Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения или лицом, временно исполняющим обязанности главы

администрации, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю - должностному лицу в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки течение срока исчисляется заново.

3.5. Регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

Специалист ОАСВиБ в течение 1 рабочего дня присваивает номер разрешению на строительство и в течение 1 рабочего дня:

- выдает заявителю в двух экземплярах разрешение на строительство, либо разрешение с продлением срока действия разрешения на строительство;
- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

3.6. Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; направление обязательных для включения копий документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район»

1) Специалист ОАСВиБ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает направление копии такого разрешения в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

2) Застройщик в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в обязательном порядке в ОАСВиБ копии документов, если ранее копии документов не были переданы, указанные в подпункте 2 пункта 2.22.1 настоящего Административного регламента, для последующего включения в течение 14 календарных дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район»

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией Тайшетского городского поселения. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- по телефону/факсу: 8(39563) 2-23-53, 2-02-15;
- по электронной почте: glava@inbox.ru; arhtgp@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, на которое направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; основания, по которым обжалуется действие (бездействие); свои требования; ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Тайшетского городского поселения осуществляют глава Тайшетского городского поселения и его первый заместитель согласно утвержденному распоряжением администрации Тайшетского городского поселения графику личного приема граждан в администрации города.

Прием заявителей главой Тайшетского городского поселения и его первым заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в отделе по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения лично и по телефону 2-20-28.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского городского поселения, указанный в пункте 5.2. настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Тайшетского городского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Тайшетского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Тайшетского городского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи заявителя, его представителя;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

предметом указанной жалобы является решение, действия (бездействия) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации Тайшетского городского поселения.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

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.

Глава Тайшетского городского поселения

А.М. Заика

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Главе Тайшетского городского поселения

от _____
(наименование юридического лица - застройщика),

_____ планирующего осуществлять строительство,

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев) .
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ (наименование документа)

от "___" _____ г. N _____.

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г.
N _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона

_____ 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) застройщиком будет
осуществляться _____ .
(источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____
_____ (наименование организации, ИНН,

_____ кридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____ .
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж
(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН,

_____ кридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ ,
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Тайшетского
городского поселения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П. _____ Начальник отдела по организационной работе, контролю
и делопроизводству администрации ТГП _____ В.Д. Бычкова

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства"

Главе Тайшетского городского поселения

от _____
(наименование юридического лица - застройщика),

_____ планирующего осуществлять строительство,

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев) .

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от "___" _____ г.

_____ (наименование документа)

N _____ .

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____ .
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

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

_____ ,
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) застройщиком будет
осуществляться _____.
(источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____
_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____.
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
назначен _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Тайшетского
городского поселения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Начальник отдела по организационной работе, контролю
и делопроизводству администрации ТГП

В.Д. Бычкова

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



Начальник отдела по организационной работе, контролю
и делопроизводству администрации ТГП

В.Д. Бычкова

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
строительство, реконструкцию

разрешает _____
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

"___" _____ 20 ___ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до "___" _____ 20 ___ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

"___" _____ 20 ___ г.

М.П.

Начальник отдела по организационной работе, контролю
и делопроизводству администрации ТГП

В.Д. Бычкова