



Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.04.2016 № 111-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, руководствуясь ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки».

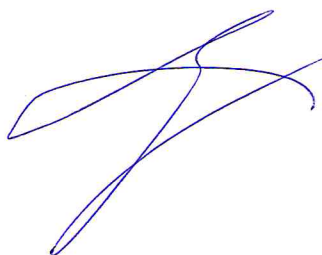
2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом (Орноев Р.В.) организовать предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 17.07.2012 № 994-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района С.В. Щепину.

Мэр Шелеховского
муниципального района



М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального района
от 29.04.2016 № 41-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки» (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент регулирует общественные отношения предоставления муниципальной услуги «Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги: выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом в зависимости от целей обращения может являться:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) выдача дубликата разрешения на строительство;
- 6) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 7) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 8) исправление в разрешении на строительство технической ошибки;
- 9) отказ в исправлении в разрешении на строительство технической ошибки.

6. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

7. Разрешение на строительство по заявлению заявителя может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией. Получение разрешения на строительство на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с установленной настоящим Регламентом процедурой по выдаче разрешения на строительство.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении форм разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

8) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, 01.07.2005, № 48 (6078));

9) настоящий Регламент.

9. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом, начальник отдела по градостроительной деятельности Управления по распоряжению муниципальным имуществом (далее – начальник Управления, начальник отдела).

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Муниципальная услуга в электронной форме (на едином портале государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по градостроительной деятельности Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – отдел по градостроительной деятельности).

13. Место нахождения отдела по градостроительной деятельности: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84, почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, адрес электронной почты: adm@sheladm.ru, телефоны: 8 (39550) 4-18-54, 4-32-52, 4-23-14.

14. График работы отдела по градостроительной деятельности: понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч., кроме нерабочих праздничных и выходных дней.

Прием граждан проводится в понедельник, вторник с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 13.48 ч. до 18.00 ч.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится отделом по градостроительной деятельности до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), на официальном сайте государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc38.ru/>), устных консультаций, оказываемых специалистами отдела по градостроительной деятельности, по письменному обращению, по телефону.

16. При ответах на обращения сотрудники отдела по градостроительной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

17. К отделу по градостроительной деятельности предъявляются требования о наличии следующих документов:

- 1) положения об отделе по градостроительной деятельности;
- 2) должностных инструкций сотрудников отдела по градостроительной деятельности.

18. Отдел по градостроительной деятельности должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

19. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги отдел по градостроительной деятельности должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

20. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

21. Сотрудники отдела по градостроительной деятельности, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по оказанию государственных и муниципальных услуг

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также на базе ГАУ «МФЦ ИО», расположенного по адресу: 666034, Иркутская область, город Шелехов, 1 квартал, дом 10, телефон единой справочной: 8-800-100-04-47.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ ИО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Режим работы:

Понедельник, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00

Вторник, среда, четверг - с 09.00 до 20.00

Воскресенье – выходной.

Без перерыва на обед

Первая среда месяца - не приемный день для заявителей.

4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

В помещении для работы с заявителями предпочтительно иметь отдельный вход. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

25. Здание должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) наименование отдела по градостроительной деятельности;
- 2) режим работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

27. Помещение отдела по градостроительной деятельности должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений. Заявитель должен иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

28. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников отдела по градостроительной деятельности.

30. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для

работы сотрудников отдела по градостроительной деятельности, а также для комфортного обслуживания заявителей.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.

32. Помещение должно быть оборудовано:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в отделе по градостроительной деятельности книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) укомплектованность штата отдела по градостроительной деятельности;

5) автоматизация рабочих мест.

Система индикаторов доступности и качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

№	Индикаторы качества доступности и муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1.	Непревышение срока предоставления муниципальной услуги	Календарные дни	не более 10
2.	Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да/нет	да
3.	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги	Количество жалоб	0
4.	Укомплектованность штата	%	Не менее 75%
5.	Автоматизация рабочих мест	%	Не менее 75%

34. Начальник отдела обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

35. Отдел по градостроительной деятельности в течение десяти календарных дней со дня регистрации в установленном порядке заявления о выдаче разрешения на строительство и комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего Регламента:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдаёт разрешение на строительство или отказывает в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

36. Отдел по градостроительной деятельности в течение десяти календарных дней со дня регистрации в установленном порядке заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, выдаёт разрешение на строительство с новым сроком его действия или отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

37. Отдел по градостроительной деятельности в течение трёх рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство выдаёт дубликат разрешения на строительство.

38. Отдел по градостроительной деятельности в течение десяти рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 ГК РФ, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, вносит изменения в разрешение на строительство или отказывает с указанием причин отказа.

При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (взамен ранее выданного).

39. Отдел по градостроительной деятельности в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исправлении технических ошибок выдаёт разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками.

40. Отдел по градостроительной деятельности в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство, ранее выданного отделом по градостроительной деятельности. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки могут быть получены отделом по градостроительной деятельности из

информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Для выдачи разрешения на строительство (в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

42. Для выдачи разрешения на строительство (в целях строительства, реконструкции иных объектов капитального строительства) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

5) материалы, содержащиеся в проектной документации;

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГК РФ;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГК РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГК РФ);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГК РФ);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 пункта 42 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос",

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;

10) 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;

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

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

43. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 41, подпунктах 1, 2, 5, 6, 8, 9 пункта 42 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

44. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 41, подпунктах 3, 4, 7 пункта 42 настоящего Регламента, запрашиваются отделом по градостроительной деятельности, 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

45. По межведомственным запросам отделом по градостроительной деятельности запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 41, подпунктах 4, 7 пункта 42 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

46. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 41, подпункте 3 пункта 42 настоящего 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.

47. Для выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) документ, подтверждающий начало строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

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

48. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 47 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

49. Для выдачи дубликата разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы.

50. Для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями необходимы следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельные участки;

4) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГК РФ ГК РФ;

6) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

51. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1, 2 пункта 50 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

52. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 50 настоящего Регламента, запрашиваются отделом по градостроительной деятельности, 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

53. По межведомственным запросам отделом по градостроительной деятельности запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 50 настоящего Регламента, в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

54. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 50 настоящего 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.

55. Для выдачи разрешения на строительство с исправленной технической ошибкой необходимы следующие документы:

1) заявление об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство на имя Мэра Шелеховского муниципального района;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы.

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство технической ошибки и содержащие правильные данные;

4) разрешение на строительство, выданное Администрацией Шелеховского муниципального района, в котором содержится техническая ошибка.

56. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1, 2, 3 пункта 55 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие необходимых документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) непрохождение государственной экологической экспертизы проектной документации;

5) отрицательное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (для объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на Байкальской природной территории).

58. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) отсутствие необходимых документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента;

2) подача заявления на продление срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

3) строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

59. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 50 настоящего Регламента.

2) непредставление заявителем копий правоустанавливающих документов на земельные участки в случае отсутствия сведений о таких документах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или уведомлении об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

60. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство с исправленной технической ошибкой является отсутствие необходимых документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктом 56 настоящего Регламента.

61. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 44, 45, 52, 53 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

62. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) рассмотрение заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) выдача дубликата разрешения на строительство;
- 6) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 7) исправление технических ошибок в разрешении на строительство либо отказ в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство.

63. Административные процедуры представлены в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2. Описание административной процедуры «прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с пунктами 44, 45, 52, 53 настоящего Регламента, в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, сотрудники отдела по градостроительной деятельности либо сотрудники ГАУ «МФЦ ИО» ответственные за прием заявления.

66. Административная процедура при обращении заявителя в отдел по градостроительной деятельности включает следующие административные действия:

- 1) удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени застройщика – в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;
- 2) проверка комплектности представленных документов;
- 3) сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами;

5) оформление расписки в приеме документов (приложению 4 к настоящему Регламенту) и передача расписки заявителю.

67. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время приема документов у заявителя не более 15 минут.

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) не представлены документы, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

3) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

69. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

70. Принятое отделом по градостроительной деятельности заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района или направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения

72. Процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае выдачи разрешения на строительство, проведение проверки 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;

4) подготовка соответствующего документа, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при наличии правовых оснований;

5) подготовка письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке – при отсутствии правовых оснований.

73. По результатам выполнения административной процедуры направляется (выдается):

1) соответствующий документ;

2) письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результат оказания муниципальной услуги выдается путем непосредственного вручения заявителю или его представителю сотрудниками отдела по градостроительной деятельности, сотрудниками ГАУ «МФЦ ИО» или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

75. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

4. Описание административной процедуры «выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство» и сроки ее исполнения

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к настоящему Регламенту) и документами, в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего Регламента, в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

77. С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктами 66, 72 настоящего Регламента.

78. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в отделе по градостроительной деятельности.

79. Разрешение на строительство выдаётся отделом по градостроительной деятельности на срок, предусмотренный проектом организации строительства или реконструкции объекта капитального строительства в составе утверждённой проектной документации.

80. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 57 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в предоставлении разрешения на строительство.

81. Срок выполнения административной процедуры не более 8 календарных дней со дня регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

5. Описание административной процедуры «выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство» и сроки ее исполнения

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 1 к настоящему Регламенту) и документами в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

83. С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктами 66, 72 настоящего Регламента.

84. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён при наличии заявления заинтересованного лица, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом.

85. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия, предусмотренных пунктом 58 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в продлении срока действия разрешения на строительство.

86. Срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

6. Описание административной процедуры «выдача дубликата разрешения на строительство» и сроки ее исполнения

87. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство отделом

по градостроительной деятельности выдается его дубликат.

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство и документами в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

89. С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктами 66, 72 настоящего Регламента.

90. Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в отделе по градостроительной деятельности.

91. На дубликате разрешения на строительство на лицевой стороне в левом верхнем углу ставится оттиск штампа «Дубликат».

92. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляемого в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

7. Описание административной процедуры «выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство» и сроки ее исполнения

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 ГК РФ, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) (приложение 2 к настоящему Регламенту) и документами в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

94. В уведомлении обязательно указываются реквизиты документов, предусмотренных подпунктами 3-6 пункта 50 настоящего Регламента.

95. Физические и юридические лица вправе одновременно с уведомлением представить в отдел по градостроительной деятельности копии документов, предусмотренных подпунктами 3-6 пункта 50 настоящего Регламента.

96. С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктами 66, 72 настоящего Регламента.

97. В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 59 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района во внесении изменений в разрешение на строительство.

98. Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляемого в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

8. Описание административной процедуры «исправление технических ошибок в разрешении на строительство либо отказ в исправлении технических

ошибок в разрешении на строительство» и сроки ее исполнения

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) и документами в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО».

100. С заявлением и приложенными к нему документом осуществляются действия, предусмотренные пунктами 66, 72 настоящего Регламента.

101. В случае выявления оснований для отказа в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство, предусмотренных пунктом 60 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство.

102. Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

103. Исправленное разрешение на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в отделе по градостроительной деятельности.

104. Оригинал разрешения на строительство, в котором содержатся технические ошибки, после выдачи заявителю разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления.

106. Последующий контроль осуществляется первым заместителем Мэра района посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

107. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет начальник отдела по градостроительной деятельности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по градостроительной деятельности

1. Общие положения

110. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) отдела по градостроительной деятельности, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Заявитель вправе обжаловать также бездействие отдела по градостроительной деятельности, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

113. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

114. Заявитель имеет право получить, а сотрудники отдела по градостроительной деятельности обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отдела по градостроительной деятельности.

2. Порядок обращения с жалобой

115. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

116. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты, указанном в пункте 117 настоящего Регламента.

117. Жалоба на действия сотрудника отдела по градостроительной деятельности подается на имя начальника Управления по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84, электронный адрес: adm@sheladm.ru.

Жалоба на действия начальника Управления подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: adm@sheladm.ru.

118. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

120. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

121. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

122. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

123. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

124. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по градостроительной деятельности опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

127. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

128. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении сотрудников или начальника отдела по градостроительной деятельности специально создаваемой Мэром Шелеховского муниципального района комиссией.

129. Решение комиссии, указанной в пункте 81 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

130. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников отдела по градостроительной деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

131. При проверке отбираются объяснения у сотрудника отдела по градостроительной деятельности, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.

132. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников отдела по градостроительной деятельности, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления по
распоряжению муниципальным имуществом

Р.В. Орноев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на
строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на
строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
исправление в разрешении на
строительство технической ошибки»

Мэру Шелеховского муниципального района

 (Ф.И.О.)

от кого: _____

 (наименование юридического лица – застройщик,

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

 ремонт или реконструкцию;

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
на получение (продление) разрешения на строительство

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию)
 (нужное подчеркнуть)

 (наименование объекта недвижимости в соответствии
 с утверждённой проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

 (адрес и кадастровый номер участка)

сроком на _____

 (прописью - лет, месяцев, ориентировочный срок
 в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено _____
 _____ (наименование документа)

_____ от « _____ » _____ г. № _____

- проектная документация на строительство объекта разработана:

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

- имеющим (ей) право выполнения проектных работ на основании _____
 № _____, выданное _____

 (наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

- заключение экспертизы от « _____ » _____ г. № _____
 выдано: _____;
 (наименование органа, выдавшего заключение)

- проектная документация на строительство объекта утверждена приказом:
 от « _____ » _____ г. № _____.

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в на стоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Администрацию Шелеховского муниципального района.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление _____
 Приложения _____ документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____ г

_____ (подпись)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. (дата и номер принятия заявления)

Я _____ паспорт _____
 даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях предоставления муниципальной услуги для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на
строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на
строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
исправление в разрешении на
строительство технической ошибки»

Мэру Шелеховского муниципального района

(Ф.И.О.)

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Уведомление

**о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (права
пользования недрами, об образовании земельного участка)
(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство от «___» _____ г.
№ _____ на земельном участке по адресу _____

(адрес и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено (1): _____

(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____;

- право на пользование земельным участком закреплено (2): _____

(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____;

- право на пользование новообразованным земельным участком закреплено:

(наименование документа)
от «___» _____ г. № _____ ;
- решение об образовании земельных участков от «___» _____ г. № _____ ;
- градостроительный план земельного участка от «___» _____ г. № _____ ;
- решение о предоставлении права пользования недрами от «___» _____ г. № _____ ;
- решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами от «___» _____ г. № _____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района.

« » 20 г.

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление _____

Приложения _____ документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«_____» _____ 20__ г _____
(подпись)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Я _____ паспорт _____ даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях предоставления муниципальной услуги для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на
строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на
строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
исправление в разрешении на
строительство технической ошибки»

Блок-схема административных процедур



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на
строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на
строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
исправление в разрешении на
строительство технической ошибки»

Форма расписки в приеме документов

Сотрудником отдела по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года приняты следующие документы для выдачи разрешения на строительство _____
(наименование объекта)

на земельном участке, местоположение которого _____,
от _____ :
(заявитель)

1. _____;
(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)
2. _____;
3. _____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____,

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным
Административным регламентом требованиям _____.
(соответствует/ не соответствует)

(Телефон, фамилия и инициалы сотрудника отдела по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника отдела по градостроительной деятельности _____
Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или отказ в выдаче разрешения на
строительство, продление или отказ в
продлении срока действия разрешения на
строительство, выдача дубликата
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
исправление в разрешении на
строительство технической ошибки»

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____
(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба _____
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(ФИО заявителя), место жительства:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, ФИО сотрудника учреждения,
наименование учреждения)

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется
решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не
согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

Ответ прошу направить по адресу: _____

ФИО _____

_____ дата выдачи _____

_____ контактный телефон _____

подпись

Дата