

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2021

№ 349

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 05.03.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами)»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 12.07.2019 № 390 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 05.03.2018 № 84».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент распространяется на строительство объектов, которое планируется осуществить на межселенной территории в границах муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - муниципальный район), в границах муниципального района, на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района или на территориях двух и более поселений входящих в состав муниципального района.

Глава 2. Круг заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется – физическому или юридическому лицам, являющимися застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физического или юридического лица, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района праве осуществлять их уполномоченные представители.

6. Лица, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - уполномоченный орган).

8. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей

информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

10. Специалисты уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;
- 2) на сайте Администрации района;
- 3) на Региональном портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;
 - 9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
17. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:
- 1) место нахождения, график работы уполномоченного органа;
 - 2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно отделом по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) Служба государственного строительного надзора Иркутской области;
- 4) Служба государственного экологического надзора Иркутской области;
- 5) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;
- 6) органы государственной власти, органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- 7) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации;
- 8) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций;
- 9) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на строительство
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

25. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течении 1 рабочего дня со дня подписания, но в срок не превышающий срок, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического лица или физического лица;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта;
- 5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 6) соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, являющийся государственным (муниципальным) заказчиком при проведении реконструкции, осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – в случае проведения такой реконструкции

указанными органами или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом;

7) 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;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 ГрК РФ (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости) – за исключением случаев, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

9) реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в случаях, предусмотренных частью 7.3. статьи 51 ГрК РФ;

10) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – единый государственный реестр заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

11) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

12) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 ГрК РФ (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

13) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (в случае отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений).

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями;

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для заявителей, являющихся юридическими лицами;

- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. ГрК РФ (за исключением случаев, предусмотренных частью 7.3. статьи 51 ГрК РФ, а также случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

- 4) соглашение о передаче 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, а также правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение – в случае заключения такого соглашения;

- 5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- 6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (за исключением случая отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 ГрК РФ (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

9) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (за исключением случая отсутствия указанного заключения (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений);

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8. статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ и специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8. статьи 49 ГрК РФ;

11) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом государственной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9. статьи 49 ГрК РФ;

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

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

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного

объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) заключение Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, – в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

16) копия договора о развитии территории – в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или Иркутской областью.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления установленной форме;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

36. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию запроса.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

45. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места для ожидания, для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия, указанных пункте 54 настоящего Административного регламента.

58. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

62. В день поступления заявления заявление регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию запроса.

63. Днём регистрации запроса является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении запроса после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

64. В случае подачи запроса путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию запроса:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

5) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

6) при отсутствии оснований, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии запроса ставится отметка о получении запроса с указанием даты и входящего номера запроса, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

65. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию запроса, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

67. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) либо регистрация в соответствующем журнале уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

69. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 71 (при наличии оснований) настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

71. Основанием для отказа в рассмотрении запроса является:

- 1) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение срока указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (далее - уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

73. В случае отказа в рассмотрении заявления, направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

74. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

75. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента и (или) документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или регистрация в соответствующем журнале уведомления об отказе.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

79. В течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 ГрК РФ;

2) Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

3) Служба государственного строительного надзора Иркутской области – в целях получения заключения государственной экспертизы проектной документации; подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9. статьи 49 ГрК РФ;

5) Служба государственного экологического надзора Иркутской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

6) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» – в целях получения:

1) результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2) положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 ГрК РФ;

3) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 ГрК РФ;

4) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

7) орган государственной власти, орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, – в целях получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

8) юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, – в целях получения:

1) заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

2) подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9. статьи 49 ГрК РФ;

3) копии свидетельства об аккредитации указанного юридического лица;

9) орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия государственного (муниципального) заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций – в целях получения соглашения о передаче указанными органами (организациями) полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

10) саморегулируемые организации, осуществляющие подготовку проектной документации, – в целях получения подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

11) в орган местного самоуправления, которым принято решение о комплексном развитии территории – в целях получения копии договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ Российской Федерацией или Иркутской областью.

80. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

82. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

83. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему запросу. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в

установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

84. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

Глава 24. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

88. В течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или Иркутской областью) – в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

90. При отсутствии оснований, установленных пунктом 89 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, предусмотренный пунктом 88 настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на строительство, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

91. При наличии оснований, установленных пунктом 89 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в срок, предусмотренный пунктом 88 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием причин.

92. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и зарегистрированное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения строительства в соответствующем журнале.

Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

96. Ответственный специалист не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации *разрешения на строительство* или уведомления об отказе в *выдаче разрешения на строительство*, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, *разрешение на строительство* или уведомление об отказе в *выдаче разрешения на строительство*.

97. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительство или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

101. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

102. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию запроса в соответствии с требованиями пунктов 62, 63 и 65 настоящего Административного регламента и направляется ответственному специалисту.

103. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

104. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки, ответственный специалист, подготавливает проект правового акта об исправлении технической ошибки, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

105. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

106. Ответственный специалист не позднее 1 *рабочего* дня, следующих за днем регистрации правового акта об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки, соответствующий правовой акт или уведомление.

107. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт органа, предоставляющего муниципальную услугу об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является проставление в соответствующем журнале отметки о направлении правового акта органа, предоставляющего муниципальную услугу об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

111. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле – проверка).

114. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

115. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

116. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и

оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

117. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

122. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

126. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

В Администрацию муниципального
образования «Усть-Илимский район»

от _____
(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического
лица, являющегося заявителем)

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

адрес: _____

тел. _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) (их отдельные этапы)
(нужное подчеркнуть)
объекта капитального строительства (линейного объекта)

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

на срок _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

Заключение государственной (негосударственной) экспертизы от _____
(нужное подчеркнуть)

№ _____ выдано _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

Проектная документация на строительство объекта утверждена _____
№ _____.

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):

К заявлению прилагаются:

- 1) ;
- 2) ;
- 3) .

« » 20 _ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)