Продолжение. Начало на стр.6

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Закон Иркутской области от 23.07.2008 г. №59-оз «О градостроительной деятельности в Иркутской области»;

- Устав муниципального образования Железногорск-Илимское городское поселение;

- Регламент администрации Железногорск-Илимского городского поселения;

- Положение об отделе строительства, архитектуры и благоустройства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) установленной формы (Приложение №3);

2.6.2. отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт);

2.6.3. выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы (Приложение №4);

2.6.4. отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) заявитель представляет в администрацию заявление на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) по установленной форме (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. В соответствии с п. 8 ст. 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (Приложение №2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду;

- кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);

- свидетельство о регистрации права на земельный участок, договор аренды земельного участка;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки законченного строительством объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.7-2.8 настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.8. настоящего регламента;

б) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

е) непредставление безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации;

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Места для ожидания в очереди и для информирования заявителей располагаются в холле 4 этажа дома 19 квартала 8 города Железногорск-Илимского и должны быть оборудованы:

1) информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащей:

- Сведения о местонахождении администрации:

665053, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 20; телефон (39566) 30008, факс (39566) 30008, E-mail: zhelek-city@rambler.ru;

- Сведения о местонахождении органа администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

665653, Иркутская область, г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, д. 19, каб. №403 (4 этаж). Контактный телефон: 8 (39566) 3-24-59;

- График приема посетителей;

- Формы заявлений и образцы их заполнения;

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Стульями для ожидания в очереди.

2.14. Место приема заявителей - служебный кабинет специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 45 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу результата муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы подачи заявления на предоставление муниципальной услуги

2.20. Заявление в письменной форме подается посредством обращения в администрацию через почту или очного обращения к специалисту отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации, ответственному за прием документов. К заявлению должны прилагаться документы, перечисленные в п.п. 2.7.-2.8.

2.21. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела по строительству, архитектуре и благоустройству администрации, ответственным за прием документов, по графику:

понедельник - пятница: с 9:00 до 17:12 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; - информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на Портале муниципальных услуг;

- размещение информации о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Портале муниципальных услуг.

2.23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию.

III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства адми-

Продолжение на стр.8