

№ п/п	Наименование объекта	Наименование мероприятия	Требуемые средства всего, тыс. руб.	2014 г., тыс. руб.		2015 г., тыс. руб.			2016 г., тыс. руб.		2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	2019 г., тыс. руб.	2020 г., тыс. руб.
				Местный бюджет	средства областного бюджета	Местный бюджет	средства областного бюджета	средства Федерального бюджета	Местный бюджет	Предполагаемые средства областного бюджета	Местный бюджет	Местный бюджет	Местный бюджет	Местный бюджет
4	Автомобильные дороги вне границ населенных пунктов	Ремонт автомобильной дороги «с. Уйгат-«Баракшинский психоневрологический интернат»				277,988								
5	Оплата работ за проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации	Государственная экспертиза проектно-сметной документации по объекту: Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к с. Азей» (от а/д дороги «Новосибирск-Иркутск» км 1507) на территории Тулу́нского района Иркутской области	700,0	700,0	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
6	Оплата работ за корректировку сметной документации по объекту: Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к с. Азей» (от а/д дороги «Новосибирск-Иркутск» км 1507) на территории Тулу́нского района Иркутской области	Корректировка сметной документации по объекту: Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к с. Азей» (от а/д дороги «Новосибирск-Иркутск» км 1507) на территории Тулу́нского района Иркутской области	99,62	99,62	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
7	Разделение земельного участка и постановка на кадастровый учет земельного участка под объектом: автомобильная дорога «Подъезд к с. Азей» (от а/д дороги «Новосибирск-Иркутск» км 1507) на территории Тулу́нского района Иркутской области	Разделение земельного участка и постановка на кадастровый учет земельного участка под объектом: автомобильная дорога «Подъезд к с. Азей» (от а/д дороги «Новосибирск-Иркутск» км 1507) на территории Тулу́нского района Иркутской области	65,0	65,0	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Итого			10252,34	3110,32	-	1404,12	0	0	3110,2	-	2580,7	12,0	15,0	20,0

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» сентября 2015 г.

№ 102-пг

г. Тулу́н

Об утверждении Административного регламента администрации Тулу́нского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулу́нского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулу́нский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулу́нского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
2. Отменить постановление администрации Тулу́нского муниципального района «Об утверждении Административного регламента администрации Тулу́нского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» № 16-пг от 25.01.2013 г.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулу́нского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района Карпенко В.Н.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Утвержден
постановлением администрации
Тулунского муниципального района
от «04» сентября 2015 года №102-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:
разрешение на строительство - 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 застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции;
этап строительства - создание части объекта капитального строительства (подготовительные работы, устройство фундаментов, общестроительные работы надземной части здания, специальные монтажные работы и др.);
застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют застройщики – физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Тулунского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Тулунского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района (далее – комитет).

Место нахождения комитета: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, каб. 24.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны, факс комитета: 8(39530) 2-13-34.

Адрес официального сайта администрации Тулунского муниципального района в сети Интернет <http://tulunr.irkobl.ru/news/>, адрес электронной почты mertulr@irkobl.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в комитет.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области;

- органами технической инвентаризации;

- службой государственного строительного надзора Иркутской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования «Тулунский район»

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

• для физического лица – нотариально заверенная доверенность,

• для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

• документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;

• документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области:

• сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

- для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

• сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в федеральном государственном учреждении «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области:

• кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- в органах технической инвентаризации:

• кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, сооружение), подлежащий реконструкции, капитальному ремонту;

- в администрации Тулунского муниципального района (ее соответствующем структурном подразделении):

• градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

• разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания

имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа администрации Тулу́нского муниципального района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в комитет.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления в комитете.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных сведений (документов), в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 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.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней готовится разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Подготовленное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с приложением всех представленных документов подписывается заместителем мэра Тулунского муниципального района.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства выдается заявителю в комитете в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета и в десятидневный срок со дня подачи заявления направляется заявителю по почте либо выдается лично.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом председателя комитета.

4.3. Работники комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в комитете информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Председателю комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, каб. 24, тел. 8(39530) 2-13-34;

- заместителю мэра Тулунского муниципального района: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, тел. 8(39530) 2-25-31;

- мэру Тулунского муниципального района по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, тел. 8(39530) 2-41-02;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в комитет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Председателю комитета по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
Тулунского муниципального района

от кого: _____

((для физических лиц: ФИО заявителя, ИНН, паспортные данные, адрес
места жительства, телефон), (для юридических лиц: наименование
юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) – заявитель)

Заявление
о выдаче разрешения

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

на земельном участке по адресу: _____
(наименование объекта)

_____ (район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании _____
от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными орга-
низациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
за № _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__»
_____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г.
№ _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г.

№ _____ будет осуществляться

(наименование организация, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность, для заявителя – юридического лица)

(подпись)

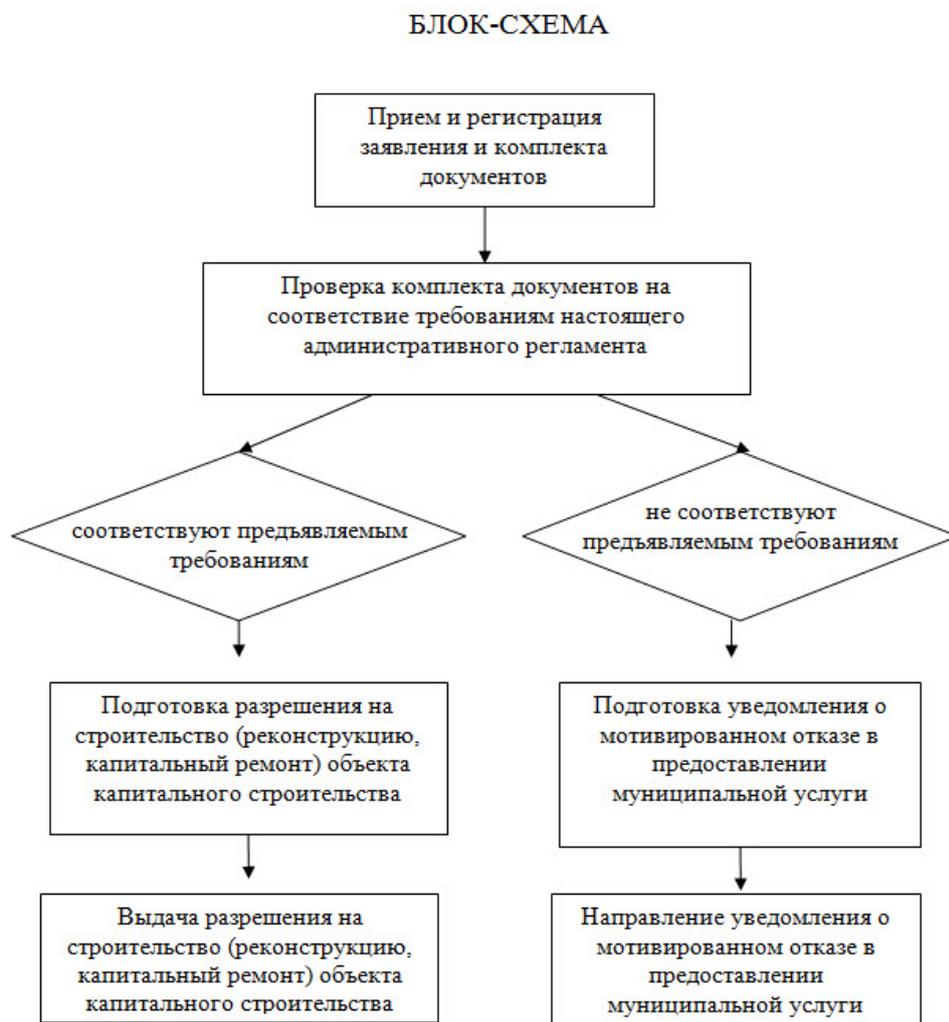
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предъявляемых для выдачи разрешения
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

1. 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.
3. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.
4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Приложение № 3
к административному регламенту



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» 09 2015 г.

№ 103-пг

г.Тулун

**О внесении изменений в ежегодный план
проведения проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в
организациях, подведомственных администрации
Тулунского муниципального района, на 2015 год**

Во исполнение Закона Иркутской области от 30.03.2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с Положением о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях Тулунского муниципального района, утверждённым постановлением администрации Тулунского муниципального района от 11.11.2013 года № 188-пг, руководствуясь статьёй 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи с проведением в 2015 году плановой проверки Государственной инспекцией труда в Иркутской области в МКУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулунского муниципального района по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, внести в ежегодный план проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Тулунского муниципального района, на 2015 год, утверждённый постановлением администрации Тулунского муниципального района от 10.11.2014 года № 168-пг, следующие изменения:

1.1. Строку 3 исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района Карпенко В.Н.

**Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»

Председатель Думы
Тулу́нского муниципального района
шестого созыва

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03» сентября 2015 г.

№ 7-П

г. Тулун

О созыве очередного заседания Думы
Тулу́нского муниципального района

В соответствии со ст.25 Устава муниципального образования «Тулу́нский район», руководствуясь статьей 22 Регламента Думы а Тулу́нского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Созвать 29 сентября 2015 года очередное заседание Думы Тулу́нского муниципального района в 13 часов по адресу: город Тулун, ул.Ленина, 75, зал заседаний.
2. Аппарату Думы Тулу́нского муниципального района провести организационную подготовку очередного заседания Думы Тулу́нского муниципального района.
3. Включить в проект повестки очередного заседания Думы Тулу́нского муниципального района проекты решений Думы Тулу́нского муниципального района по заключениям постоянных комиссий Думы Тулу́нского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля Тулу́нская».
5. Разместить проект повестки очередного заседания Думы Тулу́нского муниципального района на сайте администрации Тулу́нского муниципального района в разделе «Местное самоуправление – Дума Тулу́нского муниципального района».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М.И.Бордов

Администрацией Тулунского муниципального района заключен муниципальный контракт на оказание услуг по отлову, транспортировке и передержке безнадзорных животных на территории Тулунского муниципального района в 2015г. В соответствии с условиями контракта отлов безнадзорных животных производится ООО «Пять звезд» на основании заявок, принятых от населения, организаций, расположенных на территории Тулунского муниципального района, а также Заказчика, содержащих указание на место обитания животных, их количества, а также данных заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес места жительства гражданина или места нахождения организации, контактный телефон).

Заявки можно направлять по адресу:

664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 19 тел 8(3952)747919, 530939 либо в комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района, расположенный по адресу:
г. Тулун, ул. Ленина, 75, каб.22 тел. 40-566
либо в администрации сельских поселений (по принадлежности).

Информация для малых форм предприятий о реализации программ

Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере (далее - фонд) реализует программы, направленные на развитие малого предпринимательства в научно-технической сфере и реализацию научно-инновационных проектов для повышения эффективности социально-экономического развития. Сообщаем Вам, что фонд принимает заявки на следующие программы:

- программа «Старт-2015»;
- программа «Умник»;
- конкурс «Технократ».

1. Программа «Старт-2015» направлена на содействие инноваторам, стремящимся разработать и освоить производство нового товара, изделия, технологии или услуги с использованием результатов своих научно-технических исследований, находящихся на начальной стадии развития и имеющих большой потенциал коммерциализации. Участие в программе могут принять:

- 1) Студенты, аспиранты, молодые ученые и научные сотрудники (не должны участвовать в других проектах, реализуемых при финансовой поддержке фонда).
- 2) Малые инновационные мероприятия, удовлетворяющие следующим требованиям:
 - дата регистрации предприятия составляет не более 2-х лет с даты объявления конкурса;
 - выручка предприятия не превышает 1 млн. рублей в год;
 - наличие ОКВЭД 72.1 (допускается 73.10 до 01.01.2016) «Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук»;
 - предприятие не являлось победителем конкурсов, проводимым фондом.

Финансовая поддержка предоставляется в виде безвозмездной и безвозвратной субсидии в денежной форме, выделяемой на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Объем финансирования гранта на первом этапе программы **до 1 млн. рублей.**

Онлайн-заявку на участие в программе можно подать через автоматизированную систему «Фонд-М» по адресу: <http://online.fasie.m> до **30 сентября 2015 года.**

2. Программа «УМНИК» направлена на поддержку молодых ученых от 18 до 28 лет, стремящихся самореализоваться через инновационную деятельность, и на стимулирование массового участия молодежи в научно-технической и инновационной деятельности.

Программа предполагает финансирование научно-исследовательских работ с целью внедрения их результатов в хозяйственный оборот на протяжении двух лет. Объем финансирования - **200 тысяч рублей ежегодно.**

Целью программы является подготовка молодых ученых и специалистов к созданию малых инновационных предприятий, необходимых для реализации научных разработок.

Отбор проектов осуществляется по направлениям: информационные технологии, медицина будущего, современные материалы и технологии их создания, новые приборы и аппаратные комплексы, биотехнологии.

Сбор заявок ведется через специализированную систему <http://umnik.fasie.ru> до **10 октября 2015 года.**

3. Конкурс молодежных проектов по инновационному развитию бизнеса «Технократ» (далее - конкурс) проводится фондом совместно с **ОАО «РОСНАНО».**

В конкурсе могут принять участие студенты и аспиранты технических вузов, молодые ученые и научные сотрудники, технические проектные команды, ранее не побеждавшие в программе «УМНИК».

Отличительной особенностью «Технократа» является партнерство между участниками конкурса и высокотехнологичными компаниями, заинтересованными в использовании работ победителей конкурса в своем бизнесе. Наличие данной заинтересованности, подтвержденное официальным письмом, является обязательным требованием к участникам конкурса «Технократ».

Победители конкурса получают грант на развитие своего проекта **в размере 400 000 рублей на 2 года.**

Заявки на участие в конкурсе принимаются на сайте: <http://umnik.fasie.ru/rusnano/> до **30 сентября 2015 года.**

**Комитет по экономике администрации
Тулунского муниципального района**

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации.

Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Телефоны редакции: 8(39530)40-723; 8(39530) 2-26-87

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 15.09.2015 г.

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрация Тулунского муниципального района.

Главный редактор: С.А.Гладун. Адрес редакции и издателя: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75. Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуно и Тулуноском районе.

Отпечатано в типографии ООО «Пресса» г. Тулун, ул. 19 Партсъезда, 2. Тираж 200 экз.