

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
№1 (363) от 14 января 2021 г.

Официальное печатное издание для опубликования
(обнародования) муниципальных правовых актов, иной
официальной информации органов местного
самоуправления Тулунского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2020 г.

г.Тулун

№ 137 -пг

О внесении изменений в Положение о порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Тулунского муниципального района на среднесрочный и долгосрочный периоды

В целях приведения муниципальных правовых актов Тулунского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 6, 11, 39 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Тулунского муниципального района на среднесрочный и долгосрочный периоды, утвержденное постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 05.06.2015 г. № 62-пг (с изменениями от 02.11.2018 г. № 172-пг), следующие изменения:

- пункт 4 главы 1 дополнить словами «Разработка долгосрочного прогноза осуществляется на основании решения Администрации Тулунского муниципального района путем издания распоряжения Администрации Тулунского муниципального района.»;

- в пункте 6 главы 1 слова «комплексной Программы социально-экономического развития Тулунского муниципального района» заменить словами «Стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Мэр Тулунского
муниципального района

М. И. Гильдебрант
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 11 2020 г.

г.Тулун

№ 150-пг

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Иркутской области от 05 августа 2019 года № 606-пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области», письмом Министерства образования Иркутской области от 30.10.2020 года от №02-55-10816/20, руководствуясь ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок расходования муниципальным образованием «Тулунский район» финансовых средств на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях, согласно приложению.
2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения возникшие с 01.10.2020 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко.

ВрИО Мэра Тулунского
муниципального района

С.В. Шаяхматов

Приложение
к постановлению администрации Тулунского муниципального района
от «10» ноября 2020 г. №150-пп

Порядок

расходования муниципальным образованием «Тулунский район» финансовых средств на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет порядок расходования муниципальным образованием «Тулунский район» (далее – МО «Тулунский район») финансовых средств на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляемых бюджету Тулунского муниципального района из областного бюджета в виде субсидии в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05 августа 2019 года № 606-пп «Об утверждении Постановления о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях в Иркутской области» (далее – субсидия) и средств местного бюджета.

1.2 Субсидия предоставляется на условиях софинансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района.

1.3 Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Министерством образования Иркутской области (далее – Министерство) и МО «Тулунский район» о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета (далее – Соглашение), содержащего информацию об уровне финансирования реализации мероприятия за счет средств областного и местного бюджетов, значения целевых показателей результативности предоставления субсидии.

1.4 Финансовые средства направляются на осуществление мероприятий по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ муниципальных общеобразовательных учреждений Тулунского муниципального района.

1.5 Получателем средств субсидии является МО «Тулунский район», главным распорядителем средств субсидии является Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

1.6 Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

1.7 Финансирование мероприятий, определенных соглашением, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8 Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района ежеквартально не позднее десяти дней после окончания квартала предоставляет в Министерство отчетную информацию о реализации мероприятий.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕДНЕВНОГО БЕСПЛАТНОГО

ДВУХРАЗОВОГО ПИТАНИЯ ДЕТЯМ С ОВЗ

2.1. Право на получение бесплатного двухразового питания имеют все обучающиеся с ОВЗ, осваивающие адаптированную образовательную программу.

2.2. Бесплатное питание предоставляется обучающимся с ОВЗ только в учебные дни в течение учебного года.

2.3. Обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ из расчета стоимости завтрака и обеда (стоимость бесплатного обеда на одного учащегося, установлена постановлением Правительства Иркутской области от 22 июня 2018 года N 451-пп «Об установлении стоимости бесплатного обеда на одного учащегося, посещающего муниципальную общеобразовательную организацию в Иркутской области»), осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.4. Бесплатное двухразовое питание обучающимся с ОВЗ в общеобразовательных учреждениях предоставляется в соответствии с пакетом документов:

а) копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий;

б) копии заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения, обучающегося с ОВЗ на дому.

По окончании срока действия выше перечисленных документов родители (законные представители) предъявляют новые подтверждающие документы.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;
- несоответствие обучающегося требованиям настоящего Порядка.

2.6. Решение о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ оформляется приказом общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления документов.

2.7. В случае если обучающийся не питается по причине болезни, он снимается с питания со второго дня болезни. Возобновление получения данного питания производится с первого дня посещения общеобразовательного учреждения после болезни.

2.8. Муниципальные общеобразовательные учреждения:

2.8.1 обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления бесплатного двухразового питания;

2.8.2 принимают документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, формируют пакет документов и обеспечивают их хранение;

2.8.3 проверяют право обучающихся с ОВЗ на получение бесплатного питания;

2.8.4 издают приказ о предоставлении бесплатного питания в течение трех рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей);

2.8.5 обеспечивают ведение табеля учета посещения обучающихся с ОВЗ;

2.8.6 ежемесячно до 3-го числа каждого месяца формируют и передают в Комитет по образованию списки обучающихся с ОВЗ, являющихся получателями бесплатного питания, согласно приложения № 2 к настоящему порядку.

2.9 Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района:

2.9.1 осуществляет контроль за предоставлением бесплатного двухразового питания детей с ОВЗ в общеобразовательных учреждениях.

2.9.2 Контролирует целевое расходование средств субсидии на обеспечение двухразового питания детей с ОВЗ в соответствии с табелями их посещаемости.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ С ОВЗ ОБУЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗОВАНО НА ДОМУ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ БЕСПЛАТНОГО ДВУХРАЗОВОГО ПИТАНИЯ

3.1 Право на получение ежемесячной компенсации стоимости бесплатного двухразового питания (далее - компенсация) предоставляется родителям (законным представителям) детей с ОВЗ, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, обучение которых организовано на дому.

3.2 Для выплаты компенсации один из родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ обращается в общеобразовательное учреждение с заявлением (Приложение № к настоящему Порядку) о предоставлении компенсации (далее - заявление) с указанием реквизитов счета в банке или иной кредитной организации с прилагаемыми к нему документами:

- 1) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - в случае обращения опекуна (попечителя), приемного родителя;
- 3) свидетельство о рождении лица или паспорт (для лиц, достигших возраста 14 лет);
- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий;
- 5) заключение государственной медицинской организации о необходимости обучения, обучающего с ОВЗ на дому.

3.3 Днем обращения родителя (законного представителя) за выплатой компенсации является дата регистрации заявления и документов в день их поступления в общеобразовательное учреждение.

3.4 Основаниями для принятия решения об отказе в выплате компенсации являются:

- 1) предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов, указанных в п.3.2 настоящего Порядка;
- 2) предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов, указанных в п.3.2 настоящего Порядка.

3.5 Выплата компенсации осуществляется в срок не позднее 25 числа каждого месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором родитель (законный представитель) обратился за выплатой компенсации, путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя), открытый в банке или иной кредитной организации.

3.6 Размер компенсации определяется из расчета на одного ребенка с ОВЗ за каждый учебный день в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области об установлении расчетной стоимости бесплатного двухразового питания для детей с ОВЗ обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3.7 Компенсация не выплачивается за выходные дни, дни болезни, карантина и нахождения обучающегося на санаторно-курортном лечении, а так же в каникулярное время.

3.8 Выплата компенсации прекращается по следующим основаниям:

- 1) письменное заявление родителя (законного представителя) лица об отказе от обеспечения бесплатным двухразовым питанием;
- 2) прекращение обучения ребенка с ОВЗ на дому;
- 3) отчисление ребенка с ОВЗ из общеобразовательного учреждения.

3.9 В случае представления родителем (законным представителем) ребенка с ОВЗ недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, повлекших незаконную выплату компенсации, ущерб, причиненный областному бюджету возмещается в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1
к Порядку расходования муниципальных
образовательным «Тулунский район»
финансовых средств на обеспечение
бесплатным двухразовым питанием
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальных
общеобразовательных организациях
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ _____

**Список детей
получивших двухразовое питание в образовательном учреждении
в _____ 20__ году**

№ п/п	Ф.И.О.	дата рождения	класс	полных лет на 1 число текущего месяца
7-10 лет				
1				
2				
3				
11-18 лет				
1				
2				
3				

Составил:

**Приложение 2
к Порядку расходования муниципальным
образованием «Тулунский район»
финансовых средств на обеспечение
бесплатным двухразовым питанием
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальных
общеобразовательных организациях**

Директору МОУ « _____ »
От _____

**Заявление
на выплату ежемесячной компенсации стоимости бесплатного
двухразового питания**

Прошу выплатить компенсацию стоимости бесплатного двухразового питания, предоставляемое для детей с ОВЗ, на моего ребенка обучение которого организовано на дому _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ года рождения, обучающемуся в ____ классе на период _____ учебного года.

Компенсацию прошу перечислить на счет по следующим реквизитам:

Полноту и достоверность информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Приложение:

1. Копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении (копия паспорта) ребенка с ОВЗ.
3. Копия заключения психолога - медико - педагогической комиссии.
4. Копия заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения на дому.
5. Реквизиты счета в банке или иной кредитной организации.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись, дата)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020 г.

№ 170-пг

г.Тулун

О внесении изменений в постановление Администрации Тулунского муниципального района от 03.03.2017 г. № 34-пг «Об установлении предельной цены на твердое топливо (дрова), реализуемое гражданам Муниципальным унитарным сельскохозяйственным предприятием «Центральное»»

В соответствии со статьями 154, 157.1. Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги (работы) муниципальных предприятий (учреждений), утвержденным решением Думы Тулунского муниципального района от 16.07.2011 г. № 230, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тулунского муниципального района от 03.03.2017 г. № 34-пг «Об установлении предельной цены на твердое топливо (дрова), реализуемое гражданам Муниципальным унитарным сельскохозяйственным предприятием «Центральное»» (с изменениями от 11.12.2017 г. № 145-пг, от 26.06.2018 г. № 96-пг, от 27.12.2018 г. № 207-пг, от 23.12.2019 г. № 211-пг), следующие изменения:
- в пункте 2 слова «по 31 декабря 2020 года» заменить словами «по 30 июня 2021 года».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тулунского муниципального района С.В. Шаяхматова.

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.12.2020 г. № 171-пг

г.Тулун

О внесении изменений в постановление Администрации Тулунского муниципального района от 03.03.2017 г. № 35-пг «Об установлении стоимости доставки твердого топлива (дров), реализуемого гражданам Муниципальным унитарным сельскохозяйственным предприятием «Центральное»»

В соответствии со статьями 154, 157.1. Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги (работы) муниципальных предприятий (учреждений), утвержденным решением Думы Тулунского муниципального района от 16.07.2011 г. № 230, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тулунского муниципального района от 03.03.2017 г. № 35-пг «Об установлении стоимости доставки твердого топлива (дров), реализуемого гражданам Муниципальным унитарным сельскохозяйственным предприятием «Центральное»» (с изменениями от 11.12.2017 г. № 144-пг, от 26.06.2018 г. № 97-пг, от 27.12.2018 г. № 208-пг, от 23.12.2019 г. № 212-пг), следующие изменения:
- в пункте 2 слова «по 31 декабря 2020 года» заменить словами «по 30 июня 2021 года».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тулунского муниципального района С.В. Шаяхматова.

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«28» декабря 2020г. № 177-пг

г. Тулун

Об утверждении Административного регламента ад-министрации Тулунского муниципального района по предо-ставле-нию муниципальной услуги «Выдача уведомления о со-ответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о плани-руемом строительстве параметров объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома установлен-ным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, созда-ния нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обес-печивающей повыше-ние качества муниципальных услуг, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об об-щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район», Соглашениями о пере-даче администрации Тулунского муниципального района от-дельных пол-номочий органов местного самоуправления сельских поселений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тулунского муниципального района Шаяхматова С.В.

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант

Утвержден постановлением
администрации Тулунского муниципального района
от «28» декабря 2020 года № 177 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – выдача уведомления о планируемом строительстве) или выдаче уведомления о не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – выдача уведомления о не соответствии планируемого строительства)".
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тулунского муниципального района, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, осуществляющему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района в праве осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет строительства, дорожного хозяйства администрации Тулунского муниципального района (далее – уполномоченный орган).
- 4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.
5. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителями;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulun.irkobl.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» <http://38.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);
 - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица 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 (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395-30) 40-5-66.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа. Ответ на запрос о получении информации должен быть дан в возможно короткий срок, но не позднее чем через 7 рабочих дней после получения запроса.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulun.irkobl.ru, официальном сайте МФЦ, а также через Портал;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75 (каб. 22, 25);
- б) телефон:

Телефон председателя Комитета: 8 (395-30) 40-5-66;

Телефон специалистов Комитета: 8 (395-30) 40-7-19;

Факс 8(395-30)40-5-66;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений:

665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tulun.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: mertulr@irmail.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – выдача уведомления о планируемом строительстве) или выдаче уведомления о не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – выдача уведомления о не соответствии планируемого строительства).

Уведомление о планируемом строительстве сохраняет свое право при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр;

19. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления Администрация Тулунского муниципального района (далее – орган предоставления услуги).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области.

структурные подразделения администрации Тулунского муниципального района;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

-выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

24. Форма уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче уведомления о планируемом строительстве за исключением случаев:

- в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, установленным правилами земле-пользования и застройки, документацией по планировке территории, и обя-зательным требованиям к параметрам объектов капитального строи-тельства, установленным на-стоящим Кодексом, другими федеральными закона-ми и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допу-стимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использо-ванием земель-ного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

- в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное п.2 ч.7 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости разме-щения объекта индивидуаль-ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомле-нии о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

26. Срок осуществления муниципальной услуги в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта инди-видуального жилищного строительства или садового дома в связи с пере-ходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано уведомление о планируемом строи-тельстве, а также путем раздела, пере-распределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано уведомле-ние о планируемом строительстве, не может превышать 7 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка уполномоченным органом, либо МФЦ. Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в уведомление на планируемое строи-тельство (исправление тех-нических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, продления срока действия уведомления на пла-нируемое строительство) не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном ор-гане, либо в МФЦ.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27.1.В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муни-ципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем ре-гистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомствен-ного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы доку-ментов, полученные от заявителя.

28. Документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующих за днём регистрации заявления и доку-ментов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕ-ГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕ-ДО-СТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги явля-ются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции»;
- г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-ции предоставления государственных и муни-ципальных услуг»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных дан-ных";
- е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ё) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммер-ческих объединениях граждан";
- ж) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр "Об утвержде-нии форм уведомлений необходимых для строительства и реконструкции объектов индивидуаль-ного жилищного строительства или садового дома";
- з) Устав муниципального образования «Тулунский район»;
- и) Решение Думы Тулунского муниципального района от 25.09.2012г. № 343 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставля-ются организа-циями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- к) иными нормативными актами Российской Федерации Иркутской области, органов местного самоуправления, регла-ментирующих правоот-ношения при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строи-тельства или садовых домов.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХО-ДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВО-ВЫМИ АК-ТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬ-НЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОД-ЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУ-ЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

31. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуаль-ного жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бу-мажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный ор-ган на выдачу уведомления о планируемых строительстве или рекон-струкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уве-домление о планируемых строительстве или реконструкции объекта ин-дивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведе-ния:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщи-ка, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического ли-ца);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистра

ционный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

32. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

1) документы удостоверяющие личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением если застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

33. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 31, 32 Регламента, запрашиваются исполнителями органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планировании строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 31, 32, 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 трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

34. В целях внесения иных изменений в уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление.

К заявлению о внесении изменений в уведомление о планируемом строительстве заявитель прилагает следующий документ:

1) документы удостоверяющие личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) подлинник ранее выданного уведомления о планируемом строительстве, в которое необходимо внести изменения.

35. В заявлении указывается причина внесения изменений в уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с указанием:

- реквизитов уведомления о планируемом строительстве, в котором допущена техническая ошибка, пункта (наименование строки, другое), где допущена техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) с указанием необходимых исправлений;

- реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок при переходе права собственности на него,

- реквизитов решений об образовании земельных участков в случаях:

а) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из кото

рых выдано уведомле-ние о планируемом строительстве;

б) образования земельных участков путем раздела, перераспреде-ния земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано уведомление о планируемом строительстве,
- реквизитов документа, подтверждающего изменение наименования застройщика или его адреса (в случае изменения наименования застройщи-ка или его адреса),
- реквизитов документа, подтверждающего изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса (в случае изменения адреса объекта капитального строительства или строительного адреса).

Заявление предоставляется заявителем самостоятельно.

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе представлять все доку-менты необходимые для предоставления муниципальной услуги.

37. Заявитель или его представитель должен представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 31,32, 35 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их предста-вителей документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), не указанные в пунктах 31,32,35 настоящего админи-стративного регламента.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных долж-ностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших под-линность копий документов (в случае получения документа в форме элек-тронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУ-МЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИ-ЦИПАЛЬ-НОЙ УСЛУГИ

39. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмо-трено:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу уведомления о планируемом стро-ительстве, реконструкции;

2) непредставление документов, перечисленных в п. 32,35 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных ис-правлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, под-чисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных каранда-шом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномо-ченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных через организа-ции федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 ра-бочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с ука-занием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного ор-гана выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уве-домление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электрон-ных документов, заявителю или его представителю с использованием ин-формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных доку-ментов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполно-моченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомле-ния, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обраще-нию гражданина или его представителя для полу-чения муниципальной услуги.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Администрацией Тулунского муниципального района допускается в случаях:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требова-ниям законодательства Российской Федерации о предоставлении муници-пальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги;

3) непредставление документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в п. 31,32,35 Административ-ного регламента;

4) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных каран-дашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жиз-ни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномо-ченного органа, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

7) заявление подписано неуполномоченным лицом.

44. уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае:

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

45. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

46. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован физическим, юридическим лицом или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Глава 13. 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

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационно-табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и со-ба-проводников) (далее – инвалиды) обеспечиваются беспрепятственным доступом к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

56. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого

объекта до его рекон-струкции 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 или в дистанционном режиме.

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

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

59. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУ-ДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

70. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

72. Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУ-ДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р предусматривает четыре этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

75. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 31,32,35 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями за-конодательства.

77. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные в пунктах 31,32,35 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 32,35 административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
посредством личного обращения заявителя или его представителя;
посредством почтового отправления;
в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

82. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

83. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 32,35 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 32,35 настоящего административного регламента.

89. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

90. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. В случаях, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

95. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

96. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31, 32 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку уведомления на наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку на соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а так же доступности размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 43 настоящего административного регламента;

4) по итогам рассмотрения и проверки документов должностное лицо исполнительного округа осуществляет подготовку:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

5) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства и садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

ного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

102. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, внесении изменений в уведомление о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома, установленных в п. 43 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Глава 23. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает уведомление о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства и садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, результаты внесения изменений в уведомление о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю уведомления о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства и садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, результатов внесения изменений в вышеуказанное уведомление, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

105. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

106. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с уведомлением о планируемом строительстве параметров объекта жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства и садового дома на земельном участке о планируемых, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

107. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление на планируемое строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном уведомлении о планируемых строительстве и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

108. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление о планируемых строительстве и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

110. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

111. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕ

СТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО-РЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

115. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта итогов проверки составляет 15 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки срок проведения проверки и оформления акта итогов проверки составляет 10 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

119. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 119 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

125. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к председателю комитета по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципально-го района либо к мэру Тулунского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

126. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tulun.irkobl.ru;

в) на Портале.

127. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- з) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

128. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75; телефон/факс 8(395-30)40-50-66
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: mertulr@irkobl.ru; официальный сайт уполномоченного органа: www.tulunr.irkobl.ru;
- г) через МФЦ;
- д) посредством Портала.

129. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет первый заместитель мэра администрации Тулунского муниципального района, в случае его отсутствия – председатель комитета строительства, дорожного хозяйства администрации Тулунского муниципального района.

130. Прием заинтересованных лиц первым заместителем мэра администрации Тулунского муниципального района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(395-30)40-925.

131. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

132. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

133. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

134. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

135. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными

лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Тулунского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

141. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Приложение 1
к административному регламенту
"Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве
параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам
и допустимости размещения
объекта индивидуального
жилищного строительства
или садового дома
на земельном участке"

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
"___" _____ 20__ г.

Администрация Тулунского муниципального района
1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке



2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	



3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» декабря 2020г.

№ 176 -пг

г. Тулун

Об утверждении Административного регламента администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь статьей 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 «Тулунский район», Соглашениями о передаче администрации Тулунского муниципального района отдельных полномочий органов местного самоуправления сельских поселений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тулунского муниципального района Шаяхматова С.В.

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант

Утвержден постановлением администрации Тулунского муниципального района
от «28» декабря 2020 года № 176 -пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕ СООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта) или выдаче уведомления о не соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - выдача уведомления о не соответствии построенного объекта).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тулунского муниципального района, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, осуществляющему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по строительству, дорожно-му хозяйству администрации Тулунского муниципального района.
- 4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.
5. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителями;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulun.irkobl.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» <http://38.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);
 - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предостав

ление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица 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 (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395-30) 40-5-66.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа. Ответ на запрос о получении информации должен быть дан в возможно короткий срок, но не позднее чем через 7 рабочих дней после получения запроса.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.tulunr.irkobl.ru, официальном сайте МФЦ, а также через Портал;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665268, Иркутская область, г. Тулун,

ул. Ленина, д. 75 (каб. 22, 25);

б) телефон:

Телефон председателя Комитета: 8 (395-30) 40-5-66;

Телефон специалистов Комитета: 8 (395-30) 40-7-19;

Факс 8(395-30)40-5-66;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений:

665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tulunr.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: mertulr@irkmail.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности"

сти" (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта) или выдача уведомления о не соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – выдача уведомления о не соответствии построенного объекта).

19. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления Администрация Тулунского муниципального района (далее – орган предоставления услуги).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тулунского муниципального района – далее уполномоченный орган.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство имущественных отношений Иркутской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;
- Служба государственного строительного надзора Иркутской области.

структурные подразделения администрации Тулунского муниципального района;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

24. Форма о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление об окончании строительства):

- в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства) В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие

внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ (в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении), не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

- направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

26. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в п. 25 настоящего регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;

- внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в п. 4 ч. 10 ст. 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

27. Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в уведомление построенного или реконструированного объекта (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, продления срока действия уведомления на планируемое строительство) не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

30. Документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного

перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
ё) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
ж) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений не-обходимых для строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома";
з) Устав муниципального образования «Тулунский район»;
и) Решение Думы Тулунского муниципального района от 25.09.2012г. № 343 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
к) иными нормативными актами Российской Федерации Иркутской области, органов местного самоуправления, регламентирующих правоотношения при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

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

33. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган на выдачу уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа удостоверяющего личность (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства в случае если представитель застройщика, реквизиты документа удостоверяющего личность, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя (доверенность)

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление об окончании строительства, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

10) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права.

34. К уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

1) документы удостоверяющие личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением если застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовой решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требующих к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к

архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

7) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатор;

8) Квитанция об оплате государственной пошлины за осуществление регистрации прав.

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 33,34 Регламента, запрашиваются исполнительными органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 33,34, 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 трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

36. В целях внесения иных изменений в уведомление о построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление.

К заявлению о внесении изменений в уведомление построенного или реконструированного объекта заявитель прилагает следующий документ:

1) документы удостоверяющие личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) подлинник ранее выданного уведомления о построенном или реконструированном объекте в которое необходимо внести изменения.

37. В заявлении указывается причина внесения изменений в уведомление о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, с указанием:

- реквизитов уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в котором допущена техническая ошибка, пункта (наименование строки, другое), где допущена техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) с указанием необходимых исправлений;

- реквизитов решений об образовании земельных участков в случаях:

а) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано уведомление о построенном или реконструированном объекте,

- реквизитов документа, подтверждающего изменение наименования застройщика или его адреса (в случае изменения наименования застройщика или его адреса),

- реквизитов документа, подтверждающего изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса (в случае изменения адреса объекта капитального строительства или строительного адреса).

Заявление представляется заявителем самостоятельно.

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе представлять все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

38. Заявитель или его представитель должен представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33,34, 36 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), не указанные в пунктах 33,34,36 настоящего административного регламента.

39. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу уведомления о планируемом строительстве, реконструкции;

2) непредставление документов, перечисленных в п. 34,36 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно

истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

41. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Администрацией Тулунского муниципального района допускается в случаях:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) непредставление документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в п. 33, 34, 36 Административного регламента;

4) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

7) заявление подписано неуполномоченным лицом.

45. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 33 регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных п. 34 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ), уполномоченные органы на выдачу разрешений на строительство в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращают застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается не направленным.

46. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован физическим, юридическим лицом или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. 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

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационно-табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и со-ба-к-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный до-ступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

56. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта 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 или в дистанционном режиме.

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

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

59. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационно-табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

70. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

72. Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУ-ДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р предусматривает четыре этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

75. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 33, 36 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные в пунктах 33,34,36 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 33,36 административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган:
посредством личного обращения заявителя или его представителя;
посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

82. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

83. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение

2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 34,36 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 34,36 настоящего административного регламента.

89. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

90. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. В случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34,36 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34,36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

95. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34,36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

96. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33,34,36 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. В течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку уведомления на наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку на соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строи

тельства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а так же доступности размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента;

4) по итогам рассмотрения и проверки документов должностное лицо исполнительного округа осуществляет подготовку:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомления о не соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности.

102. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности, установленных в п. 40 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Глава 23. ВЫДАЧА (УВЕДОМЛЕНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о не соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности, результаты внесения изменений в уведомление о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности, результатов внесения изменений в вышеуказанное уведомление, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

105. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. 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

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

107. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя. 111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

112. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта итогов проверки составляет 15 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки срок проведения проверки и оформления акта итогов проверки составляет 10 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

116. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

120. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

122. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к председателю комитета по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района либо к мэру Тулунского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

123. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tulun.irkobl.ru;

в) на Портале.

124. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

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

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

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

з) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

125. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75; телефон/факс 8(395-30)40-50-66

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: mertulr@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.tulunr.irkobl.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

126. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет первый заместитель мэра администрации Тулунского муниципального района, в случае его отсутствия – председатель комитета строительства, дорожного хозяйства администрации Тулунского муниципального района.

127. Прием заинтересованных лиц первым заместителем мэра администрации Тулунского муниципального района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(395-30)40-925.

128. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

130. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

131. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

132. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Тулунского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в пункте 136 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
136. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
138. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Приложение 1
к административному регламенту
"Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
градостроительной деятельности"

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
"___" _____ 20__ г.

Администрация Тулунского муниципального района

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	

2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	Минимальный отступ от границ земельного участка __ м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка __ %.
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.
Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

М.П.

(при наличии)

Приложение 2. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

ного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Приложение 2
к административному регламенту
"Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Администрация Тулунского муниципального района

Кому _____

Почтовый адрес _____

Электронная почта (при наличии) _____

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Первый заместитель мэра

Тулунского муниципального района _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Приложение 3
к административному регламенту
"Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Администрация Тулунского муниципального района

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Иркутская область, Тулунский район,

Адрес электронной почты
(при наличии):

-
Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« 2 г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного или садового дома (далее – уведомление),
направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

-
(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 по следующим основаниям:

-
(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

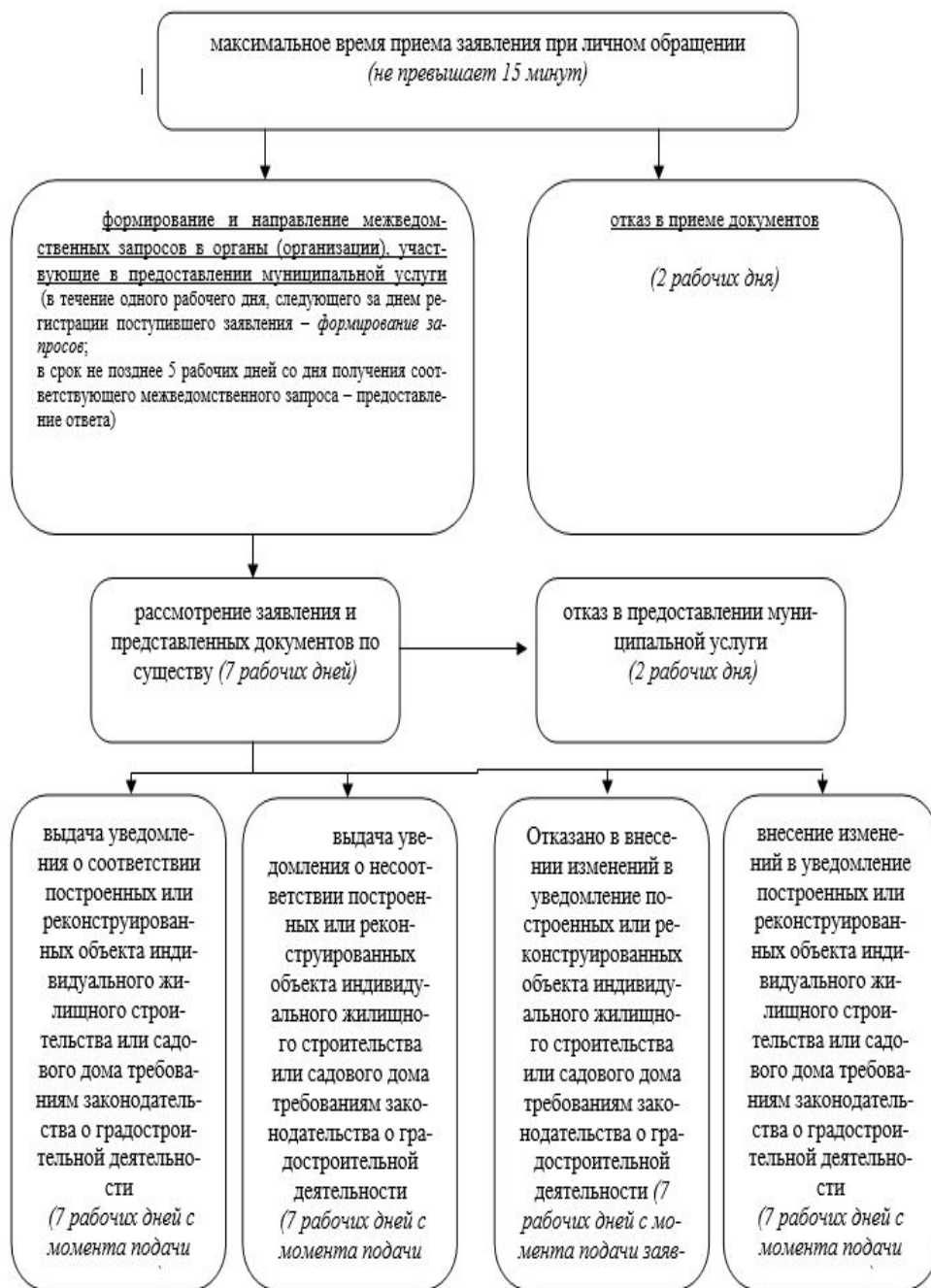
М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРОТОКОЛ № 31/1-А/20
рассмотрения заявок на участие в аукционе
по извещению №031220/0234970/01 (лот № 1)

г. Тулун

Иркутская область,

30 декабря 2020 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 30 декабря 2020 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.
2. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией, в следующем составе:
 Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич
 Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна
 Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна
 Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна.
 Всего на заседании присутствовало 4 члена комиссии, что составило 80 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.
3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 03.12.2020 г., <http://tulun.irkobl.ru/> 03.12.2020 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 03 декабря 2020 г. № 68(353).
4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения площадью 182844 кв.м., кадастровый номер 38:15:230704:303 адрес: Российская Федерация, Иркутская область,

Тулунский район, Умыганское МО, 11,9 км юго-восточнее с. Умыган, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	30 от 04.12.2020 09ч.25мин.	Общество с ограниченной ответственностью «Урожай» Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 5 Задаток в сумме 5732,16 (Пять тысяч семьсот тридцать два) рубля 16 копеек поступил 03.12.2020 г.	Допущен	-

4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Общество с ограниченной ответственностью «Урожай».

4.3. Решение комиссии: в связи с поступлением на участие в аукционе только одной заявки, по окончании срока приема заявок, аукцион признать несостоявшимся. В соответствии с действующим законодательством заключить договор с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе по начальной цене предмета аукциона.

Председатель комиссии:

Вознюк Андрей Васильевич _____ (подпись)

Секретарь комиссии:

Геряева Наталья Николаевна _____ (подпись)

Члены комиссии:

Бруева Татьяна Анатольевна _____ (подпись)

Драпчук Марина Алексеевна _____ (подпись)

Иркутская область
Муниципальное образование
«Тулунский район»

ДУМА
Тулунского муниципального района
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

25 декабря 2020г.

№189

г.Тулун

О состоянии ФАПов на территории

Тулунского района, проблемы и пути решения

Заслушав информацию главного врача ОГБУЗ «Тулунская городская больница» Е.В.Гусевской «О состоянии ФАПов на территории Тулунского района, проблемы и пути решения», руководствуясь статьями 27, 44 Устава муниципального образования «Тулунский район», Дума Тулунского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Информацию главного врача ОГБУЗ «Тулунская городская больница» Е.В.Гусевской «О состоянии ФАПов на территории Тулунского района, проблемы и пути решения» принять к сведению.

2. Администрации Тулунского муниципального района опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района».

Председатель Думы Тулунского
муниципального района

В.В.Сидоренко

Иркутская область
Муниципальное образование
«Тулунский район»

ДУМА
Тулунского муниципального района
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

25 декабря 2020 г.

г.Тулун

№ 190

Об одобрении мероприятий перечня проектов
народных инициатив на 2021 год

Заслушав предложения Администрации Тулунского муниципального района о включении мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2021 год Тулунского муниципального района в соответствии со ст.14, 15, 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-03 «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тулунский

район», Дума Тулунского муниципального района,

РЕШИЛА:

1. Одобрить мероприятия перечня проектов народных инициатив на 2021 год Тулунского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Тулунского муниципального района

В. В. Сидоренко

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант

Приложение
к решению Думы Тулунского
муниципального района
от 25.12.2020г. №190

Мероприятия перечня проектов народных инициатив на 2021 год

В соответствии с Законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», средства субсидии, распределенной бюджету муниципального образования «Тулунский район» на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов в размере 7 139 032,3 руб., в том числе за счет средств областного бюджета 6 639 300,0 руб. и средств местного бюджета 499 732,3 руб. направить в 2021 году на:

- капитальный ремонт кровли здания МОУ "НОШ №10" расположенной по адресу: Иркутская обл., Тулунский район, п. Центральные мастерские, ул. Докучаева, 2 в сумме 2 333 030,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 2 169 717,89 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 163 312,11 руб.;

- организация оснащения дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений Тулунского муниципального района мягким инвентарем в сумме 1 015 970,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 944 852,09 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 71 117,91 руб.;

- организация оснащения образовательных учреждений Тулунского муниципального района технологическим и холодильным оборудованием в сумме 700 000,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 651 000,0 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 49 000,0 руб.;

- приобретение и установка уличных детских и спортивных площадок, теневых навесов в дошкольных образовательных учреждениях Тулунского муниципального района в сумме 800 000,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 743 999,99 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 56 000,01 руб.;

- организация оснащения библиотек МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района книжными фондами в сумме 100 000,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 93 000,0 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 7 000,0 руб.;

- организация оснащения МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района оборудованием для стерилизации книг в сумме 140 000,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 130 200,0 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 9 800,0 руб.;

- организация оснащения МКУ «СШ» Тулунского муниципального района спортивным инвентарем и спортивной формой в сумме 588 000,0 руб., в том числе:

- за счет средств областного бюджета – 546 840,0 руб.;
- за счет средств местного бюджета – 41 160,0 руб.;

Продолжение публикаций материалов Тулунского муниципального района читайте в следующем выпуске

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрации
Главный редактор: С. А. Гладун. Адрес редакции и издатель: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.
Периодичность издания - еженедельно. Реализуется бесплатно. Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе
Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 13.01.2021 Отпечатано в типографии: ООО "Пресса"