



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «14» июня 2012 г.

№ 226

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства»
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства» в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить и.о. заместителя председателя по экономике и финансам.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак

Ш. А. Ооржак



Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Ак-Довурак
от «14» июня 2012 г. № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,** **реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией города Ак-Довурак (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

- приказом Минрегионразвития России от 19 октября 2006 г. № 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Российская газета", № 257, 16.11.2006);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Законом Республики Тыва от 23.06. 2006 г. №1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

- Уставом городского округа «Город Ак-Довурак Республики Тыва», утвержденного Решением Хурала представителей г. Ак-Довурак от 24.05.2007 г. №37;

- Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак, утвержденного постановлением администрации городского округа г. Ак-Довурак от 13.12.2010 г. №531.

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Описание лиц, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

Место нахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 3 А, кабинеты 101,102. Телефон для справок: 8(39433) 2-11-17, e-mail: ak-dovurak.adm@mail.ru.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 ч., прием граждан осуществляется по вторникам и средам с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 ч.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями следующие органы, учреждения и организации:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;
- органы исполнительной власти и местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

1.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику (физическому: граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели или юридическому лицу), его уполномоченному представителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – ОИЗО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию и(или) капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешения на строительство;
- отказ в выдаче застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию и(или) капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешения на строительство

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. Продолжительность приема у должностного лица Отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство) не должна превышать 15 минут.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок:
 - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 7) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения индивидуального жилищного строительства.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.5.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок:
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения индивидуального жилищного строительства.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

1) правоустанавливающий документ на земельный участок:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение);

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

С 01.07.2012 предоставления документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство застройщикам являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, перечисленных в п. 2.5. Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.8.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.8.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.8.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами ОИЗО администрации г. Ак-Довурак предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов ОИЗО администрации г. Ак-Довурак при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации города, Портале государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

2.10.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений администрации города Ак-Довурак, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в ОИЗО администрации города обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Председателем администрации г. Ак-Довурак и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

3. Административные процедуры

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

прием заявлений о выдаче разрешений на строительство;

выдача застройщикам разрешений на строительство объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения.

3.2. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) подается при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации по объектам капитального строительства, планируемыми к строительству, реконструкции или капитальному ремонту на территории земельного участка.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается застройщиком (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением на адрес Отдела. Застройщик имеет возможность представить документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента в Отдел.

Срок действия полученного разрешения на строительство устанавливается Отделом в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Продление, прекращение действия разрешения на строительство, выданного застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по решению Отдела при наличии заявления (приложение 3 к Административному регламенту) лица, осуществляющего строительство, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

Отдел отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Действие разрешения на строительство прекращается:

1) по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

2) в случае отказа застройщика от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

3) при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

4) в судебном порядке.

Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Изменения в разрешение на строительство могут быть внесены на основании заявления застройщика (приложение 4 к Административному регламенту) в случаях:

1) изменения застройщика земельного участка;

2) отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

При утрате разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (образец приведен в приложении 5 к Административному регламенту) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства производится в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

3.3. Прием заявлений о выдаче разрешений на строительство

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является обращение заявителя о выдаче разрешения на строительство.

Ответственными за выполнение действий, являются должностные лица Отдела, ответственные за прием заявлений о выдаче разрешений на строительство и прилагаемой документации в отделе имущественных и земельных отношений.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заинтересованных лиц документов, перечисленных в пункте 2.5.2. Административного регламента, путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, осуществляет проверку комплектности и правильности представленных документов.

После проверки комплектности представленных документов уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленные документы проверяются на соответствие:

- требованиям градостроительного плана земельного участка,
- красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Контроль за выполнением действий осуществляет начальник Отдела. Результатом действия является прием заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является прием заявления о выдаче разрешения на строительство.

Должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на строительство объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения, являются специалисты Отдела, ответственные за прием заявлений о выдаче разрешений на строительство и прилагаемой документации.

В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на строительство, а также несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Административному регламенту) за подписью начальника Отдела и вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес застройщика с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанных в п. 2.6. Административного регламента, должностное лицо Отдела в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство подготавливает разрешение на строительство по утвержденной форме.

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в Отделе. Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в Отделе.

Контроль за выполнением действия осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений.

Результатом действия является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в его выдаче.

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо (либо его уполномоченный представитель) может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица Отдела, осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги, к вышестоящему должностному лицу Отдела.

5.2. Заинтересованное лицо может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения, а также обратиться лично к должностному лицу Отдела в часы приема, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц Отдела, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и(или) ответа.

5.4. В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения

5.5.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни начальником Отдела или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации г. Ак-Довурак.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

В случае если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме

Письменное обращение должно содержать:

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество либо полное наименование заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением и(или) действием (бездействием);

личную подпись обратившегося заинтересованного лица и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано ответственному специалисту Отдела, выполняющего функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Отдел.

Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется специалистам Отдела или докладывается начальнику для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и(или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и(или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

2) получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Срок рассмотрения письменного обращения поступившего в государственный орган - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения

5.3.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5.2. настоящего Административного регламента.

5.3.2. Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения настоящего Административного регламента, также являются:

указание заявителем недостоверных сведений о себе и(или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и(или) решений, осуществляемых и(или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;

примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и(или) решение, осуществленные и(или) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию или капитальный
ремонт объектов капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Начальнику отдела имущественных и земельных
отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак

Застройщик _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН, ОГРН, местонахождение,
Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный
ремонт) в полном объеме, по отдельным этапам: _____
/нужное указать/

наименование объекта _____
/указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем,
количество квартир, этажность и другое/
строительство будет осуществляться _____

_____ /указать количество этапов (очередей
и(или) пусковых комплексов)/

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____
сроком на _____ месяца/ев/.

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено _____
/наименование документа и уполномоченной

_____ организации, его выдавшей/
от "_____" _____ N _____
градостроительный план земельного участка N _____ утвержден _____
/наименование документа
от "_____" _____ N _____

и уполномоченной организации, его выдавшей/
проектная документация на строительство объекта разработана _____
/наименование проектной

_____ организации, ИНН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
/наименование документа

_____ N _____ от " _____ " _____,
и уполномоченной организации, его выдавшей/

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы _____
/наименование уполномоченного
органа экспертизы/

_____ получено за N _____ от " _____ " _____
Проектная документация утверждена _____

_____ /наименование документа и уполномоченной
организации, его выдавшей/
_____ за N _____ от " _____ " _____.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а/ финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

_____ /источник финансирования/

б/ работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в
соответствии с договором от

" _____ " _____ N _____
/наименование организации, ИНН,

местонахождение, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

_____ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
/наименование документа
_____ N _____ от " _____ " _____

и уполномоченной организации, его выдавшей/
производителем работ приказом от " _____ " _____ N _____ назначен

_____ /должность, фамилия, имя, отчество/
_____, имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____ лет.

в/ функции заказчика в соответствии с договором от " _____ " _____ N _____
будет осуществлять _____

_____ /наименование организации, ИНН, местонахождение,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)/

г/ строительный контроль в соответствии с договором от " _____ " _____ N _____
будет осуществлять _____

_____ /наименование организации, ИНН, местонахождение,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование

_____ банка, р/с, к/с, БИК)/

Лицом, ответственным за строительный контроль, приказом от " _____ " _____

№ _____ назначен _____,
/должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника/
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
_____ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Отдел имущественных и земельных отношений
администрации г. Ак-Довурак в недельный срок со дня таких изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

_____/должность/ _____/подпись/ _____/фамилия, И.О./ М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию или капитальный ремонт
объектов капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак, руководствуясь
частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет

/полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, адрес регистрации/
об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Начальник Отдела
ИЗО администрации г. Ак-Довурак

/подпись/

/Ф.И.О./

Уведомление и комплект документов получил:

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации;

Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя/

/подпись/ " ____ " _____ 20__ г.
/дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию или капитальный ремонт
объектов капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Начальнику Отдела имущественных и земельных
отношений администрации г.Ак-Довурак

Застройщик _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН, ОГРН, местонахождение,
Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от "___" _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный
ремонт) от "___" _____ г. N _____,
срок действия которого установлен до "___" _____ 20__ г.
наименование объекта _____

_____ /указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____

_____ /город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

В связи с тем, что _____

_____ /причины невыполнения условия об окончании срока
строительства объекта капитального строительства/

Состояние объекта:

| Виды работ | Процент выполнения | Примечание |
|-------------------------------|--------------------|------------|
| Земляные работы | | |
| Фундамент | | |
| Каркас | | |
| Специальные внутренние работы | | |
| Инженерные сети | | |
| Благоустройство территории | | |

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства.
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок.

ЗАСТРОЙЩИК

_____ /должность/

_____ /подпись/

_____ /фамилия, И.О./

М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Начальнику Отдела имущественных и земельных отношений администрации г.Ак-Довурак

Застройщик _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН, ОГРН, местонахождение,
Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
/указать причину внесения изменений/

Приложение. Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/ _____ /подпись/ _____ /фамилия, И.О./ М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию или капитальный ремонт
объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Начальнику Отдела имущественных и земельных
Отношений администрации г.Ак-Довурак

Застройщик _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН, ОГРН, местонахождение,
Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию,
капитальный ремонт) от "___" _____ г. N _____
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____
в связи с _____
/указывается причина/

Приложения:

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/фамилия, И.О./

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию или капитальный ремонт
объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

