

№ 278 от 10.02.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курсксой области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению на 22 листах.

2. Постановление администрации города Железнодорожска от 13.07.2012 № 1661 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Котова Д.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железнодорожска по
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на подготовку и выдачу разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства.

Круг заявителей

3. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

5. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – УАГиЗ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

6. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

7. График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

8. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

9. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

10. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

11. В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожный отдел Управления Росреестра по Курской области):

12. Место нахождения Железнодорожного отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. 21 Партсъезда, д. 9.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

13. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-42-88, 3-01-44, факс: (47148) 2-63-25.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Железнодорожного отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

14. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожного – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» - www.mfc.ru.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: mfc-gelez@yandex.ru.

15. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

16. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиале ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и

Единого портала.

17. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УАГиЗ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

21. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

22. Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

23. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

24. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование проектов разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства и проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курской области).

26. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не

в праве требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
- выдача разрешения на строительство, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства;
 - письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

29. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004), (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 № 226-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации» 28.11.2005, № 48, ст. 5047);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» («Курская правда», № 167, 08.11.2006);

- Уставом города Железнодорожска Курской области (принят решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005);

- Решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области» («Железнодорожские новости», № 51, 17.12.2009, № 52, 24.12.2009, № 53, 31.12.2009, № 6, 11.02.2010, № 7, 18.02.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

31. В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель представляет заявление о выдаче такого разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

32. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

33. В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет заявление о выдаче такого разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

34. В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

35. Документы, указанные в пунктах 31 и 33, могут быть направлены в электронной форме.

36. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

37. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

38. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

39. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
муниципальной услуги**

40. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

41. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в пунктах 31, 33, 37 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

44. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача проектной документации, содержащей следующие материалы:

- а) пояснительная записка;

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

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

- г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- е) проект организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства их частей.

- экспертиза проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

- подготовка и выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

46. Вышеуказанные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

47. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

48. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

50. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

51. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

52. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

53. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

54. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

55. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

56. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

57. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

58. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

59. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

61. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

62. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

63. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

64. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

65. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

66. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

67. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) Выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 2.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

68. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пунктах 31, 33 настоящего Административного регламента документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

69. При получении заявления специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

5) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

70. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

71. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

72. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

73. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

74. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

75. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются:

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, после чего – начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги или;
- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

76. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

77. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

78. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

80. Специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

81. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

83. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

84. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

85. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

86. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

87. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

88. В случае получения ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию;

89. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 31, 33, 37 настоящего Административного регламента.

91. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения

объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект разрешения на строительство объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

92. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает согласованные проект разрешения на строительство или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

93. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) Муниципальной услуги.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

95. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство (письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Выдача результатов муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение на строительство (или отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

97. Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения на строительство, письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

98. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

99. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

100. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел сведения и документы, установленные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

101. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УАГиЗ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

103. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

104. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

105. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

106. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

108. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

110. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

111. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-17-32);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем УАГиЗ, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственно главой города Железногорска.

116. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;
2) на официальный сайт администрации города Железногорска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

117. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

118. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц УАГиЗ осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УАГиЗ и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

119. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

120. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

121. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, УАГиЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ.

122. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

124. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

126. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

127. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

128. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

133. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

135. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство и реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе города Железногорска

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По адресу _____
(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Строительство будет осуществлено в сроки _____

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет
осуществляться _____

_____ (заполняется описание этапа строительства, реконструкции согласно проектной документации, за исключением
объектов индивидуального жилищного строительства)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

_____ (подпись)

_____ (фамилия И.О.)

_____ (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

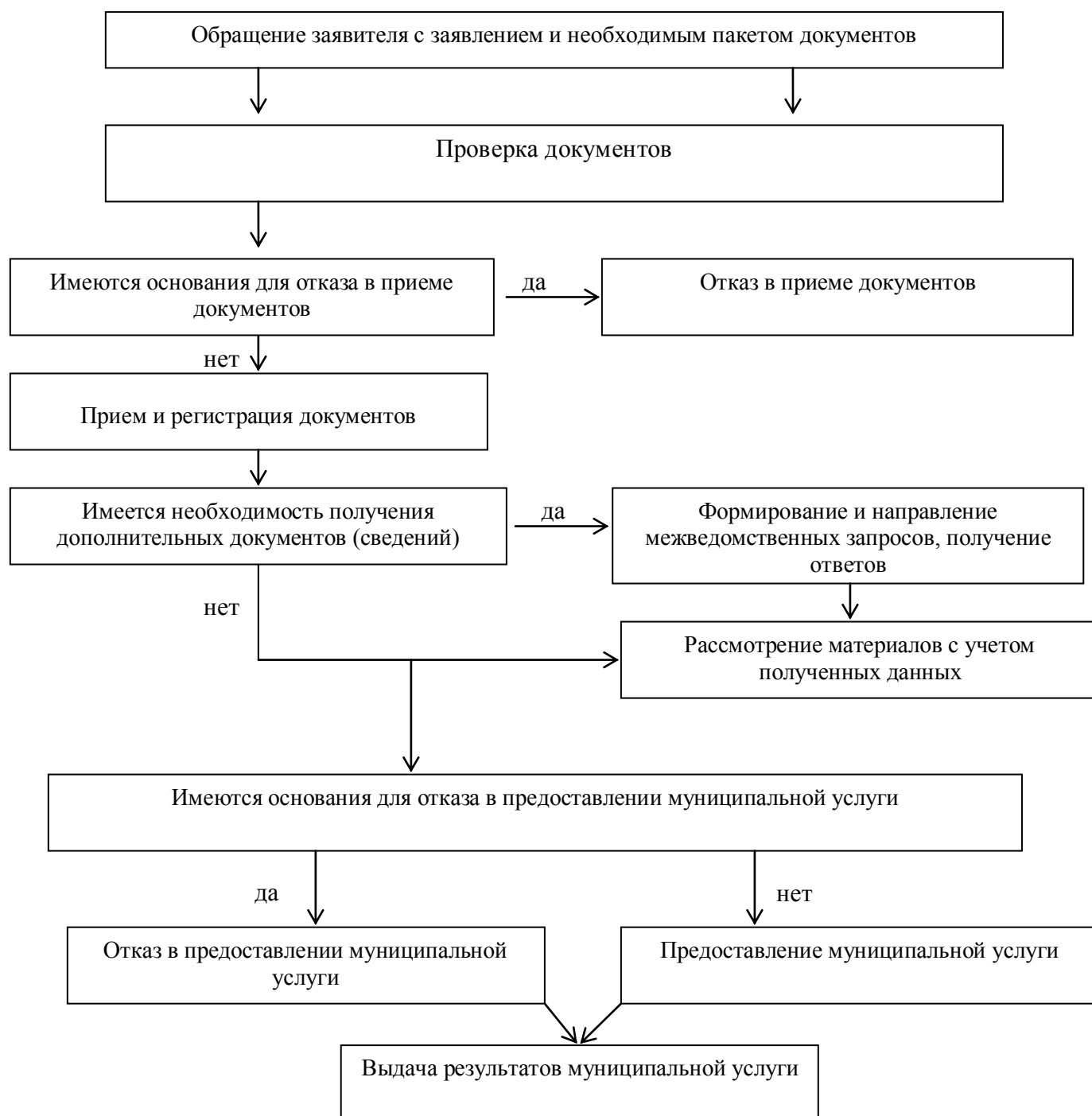
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство и реконструкцию объектов
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



Приложение № 3
к Административному регламенту к
администрации города Железнодорожска по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство и реконструкцию объектов
капитального строительства»

**ЗАПРОСЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И
ОРГАНИЗАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	3 рабочих дней
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	3 рабочих дней