

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 июля 2016 года № 1252

Об утверждении в новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства» на территории муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru, телефоны для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс), график (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;
- к специалистам филиала РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д.69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>, телефон для справок: 8(34782) 7-16-00; график (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.

- к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -www.mbu-aig@yandex.ru, телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс); график (режим) работы: вторник с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается:

- в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

- через портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru;

- филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Места приема и выдачи документов.

1.4.1. Места приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район: 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

1.4.2. Места выдачи результата предоставления услуги:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район: 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

3) портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru.

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

2.3. Результат предоставления услуги: Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
Обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4.Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.5. Срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги

Общий срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе :

- отдел промышленности строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан- 2 дня;

- МБУ «Архитектура и градостроительство »МР ТР РБ- - - 1 день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.93)

2.Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

3.Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

4.Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6.Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8.Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9.Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10.Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство...»;

11.Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 года № ВС-22/15

12.Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13.Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан"

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение №1) реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются документы, определенные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
2.копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

2.проект планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты;

3.материалы, содержащиеся в проектной документации:

-пояснительная записка;

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

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

-схемы, отображающие архитектурные решения;

-сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей;

-проект организации строительства объекта капитального строительства в соответствии с требованиями законодательства;

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

4. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

5.положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7.согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта и в случае реконструкции МКД решение общего собрания собственников помещений в МКД.

8..Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ);

9. Праустанавливающий документ на земельный участок.

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации (при условии наличия копии свидетельства государственной аккредитации юридического лица).

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными

21. Проект планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты, утвержденные в установленном законом порядке, выполненный организацией, имеющей доступ к выполнению проектных работ, платно.

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации, выполненный организацией, имеющей доступ к выполнению проектных работ, платно:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей;
- проект организации строительства объекта капитального строительства в соответствии с требованиями законодательства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ч.3.4

статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), выданное организацией, имеющей разрешение на проведение экспертизы проектной документации;

4. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, выданное государственным органом, осуществляющим экологическую экспертизу проектной документации;

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ), выданное главой Администрации. .

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, предоставленное в форме заявления, заверенное в установленном порядке, в случае реконструкции МКД - решение общего собрания собственников помещений в МКД.

7. Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ), выданное органом, уполномоченным на выдачу ГПЗУ;

Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства :

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выданная организацией, имеющей доступ к выполнению проектных работ на платной основе.

2.9. Обязанности заявителя

1. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в МБУ «Архитектура и Градостроительство» один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда, в случае подготовки соответствующей проектной документации; перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов) Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Копии документов заверяются подписью заявителя, либо подписью

руководителя организации заявителя или уполномоченного им лица, с проставлением печати заявителя (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

3. В случае, если лица наделены заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, дополнительно необходимо представить документы о представительстве – нотариально удостоверенную доверенность

2.10. Запрещено требовать от заявителя

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие правил землепользования и застройки, предусмотренное частью 3 статьи 51 ГК РФ

отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, перечисленных в п.2.7 настоящего Регламента;

несоответствие проектной документации, либо схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

текст заявления не поддается прочтению;
содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.13. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником

не допускается.

2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки авто -транспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес:

Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной

доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;
 - принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
 - проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
 - при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;
 - в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
 - при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;
 - в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
 - в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
 - регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
 - выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.
- В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной форме.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выполняются следующие административные действия:

- 1) Прием заявления и регистрация;
- 2) Регистрация, рассмотрение заявления и документов, уполномоченным исполнителем на производство по заявлению;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) Подготовка проекта разрешения на строительство(проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство);
- 5) Регистрация и выдача разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство);

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления и регистрация

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района Туймазинский район, отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, либо в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Специалист, отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, кабинет №305 :

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги;

- специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Документы, предоставленные заявителем в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы, доставляются курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносятся в журнал.

Срок выполнения административной процедуры согласно п.2.5 настоящего регламента.

Основанием начала выполнения административной процедуры регистрация, рассмотрения заявления и документов, уполномоченным исполнителем на производство по заявлению является окончание процедуры, указанной в п.3.3.

«Исполнитель», уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Специалист, ответственное должностное лицо «Исполнителя» регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление, с резолюцией руководителя «Исполнителя» направляется специалисту-исполнителю, сведения о котором заносятся в журнал.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов являются специалисты «Исполнителя», в обязанности которых в

соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Должностные лица «Исполнителя» осуществляют:

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, согласно форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207, определяющим:

2) границам земельного участка;

3) границам зон действия публичных сервитутов;

4) минимальным отступам от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

5) проверяется информация о разрешенном использовании земельного участка;

6) требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

7) проверяется информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

8) проверяется информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) проверяются границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

10) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в

предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса - не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления .

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (п. 3.3. настоящего Административного регламента), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.5. Подготовка проекта разрешения на строительство(проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство),регистрация и выдача разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.4. настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения – в случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции. Специалисты-исполнители «Исполнителя», ответственные за проверку документов на соответствие требованиям законодательства, осуществляют подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на подпись, уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения на строительство (заместителю главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям)., формирует дело.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Заместитель главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям обязан рассмотреть проект разрешения на строительство, либо проект решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, и передать утвержденное решение в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации, который регистрирует разрешение на строительство и подготавливает его на выдачу застройщику.

Критерии принятия решения – для положительного решения, соответствие всех представленных документов действующему законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан. При наличии оснований, указанных в п. 2.13. настоящего административного регламента исполнитель готовит решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное в установленном законом порядке разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.6. Регистрация и выдача разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство);

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.5. настоящего административного регламента.

Подготовленное специалистом- исполнителем «Исполнителя» разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо решение об отказе, передаются на подпись заместителю главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям. Один экземпляр подписанного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство должностным лицом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, второй передается на хранение в МБУ «Архитектуры и Градостроительству». Одновременно с выдачей разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства застройщикам или иным заинтересованным лицам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов, за исключением документов, копии которых не были представлены. Подлинники документов, по которым отсутствуют их копии, возвращаются заявителю после представления соответствующих копий. Копии указанных документов остаются в МБУ «Архитектуры и Градостроительству».

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги через филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы, последний направляет курьера в

МБУ «Архитек-туры и Градостроительству» не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документов. Уведомление о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, ответственное лицо МБУ «Архитектуры и Градостроительству» направляет в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы по телефону в устной форме.

Результат выполнения административной процедуры: выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю.

3.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо, специалист-исполнитель МБУ «Архитектура и Градостроительство», ответственное за подготовку разрешения на строительство:

- формирует дело по выданному разрешению, в которое подшивает заявление застройщика и копии документов, на основании которых выдано разрешение;

- вносит сведения о выданном разрешении в журнал учета выданных разрешений на строительство.

3.8. Муниципальная услуга может осуществляться в электронном форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района

Туймазинский район.

4.6. Контроль качества выполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и «Исполнитель» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9.2 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9.3 Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги

возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и специалиста «Исполнителя», ответственного за делопроизводство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.5 настоящего Регламента;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги согласно п.2.4 настоящего Регламента;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.7. административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства физического лица, либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7 Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Заместителю главы Администрации МР ТР РБ

(должность, Ф.И.О. Руководителя)

от _____
(ф.и.о.)

(адрес регистрации заявителя)

ТЕЛ.

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО(реконструкцию объекта капитального
строительства)**

Прошу выдать разрешение

(на строительство индивидуального жилого дома, на строительство нового индивидуального
жилого дома вместо старого жилого дома, реконструкцию индивидуального жилого дома в
т.ч. строительство пристроя, объекта капитального строительства, линейного объекта -
нужное указать)

на земельном участке по адресу:

(РБ, район, город,)

муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)

сроком на

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право

_____);

собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком

от "___" _____ 20___ года № _____

- проектная документация на строительство объекта разработана на основании

_____ ГПЗУ № _____ от «_____»

_____ 20___ года

градостроительного плана , АПЗ, постановления, зонального свидетельства

(наименование проектно - изыскательской, изыскательской организации)

-имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию
от "___" _____ 200__

- заключение государственной экологической экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение
от "___" _____ 200__ года N _____

- заключение государственной вневедомственной экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение
от "___" _____ 200__ года N _____

- распорядительный документ об утверждении проектной документации Администрация
муниципального района Туймазинский район РБ, постановление
наименование документа от "___" _____ 20__ года N _____

ОСНОВНЫЕ ПРОЕКТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТА

№ п/п	Основные показатели объекта	Объекты жилищно-гражданского назначения	Объекты производственного назначения	Линейно-протяженные сооружения
1.	Общая площадь здания ,кв.м			
2.	Количество этажей			
3.	Общая площадь квартир ,кв.м			
4.	Строительный объем ,куб.м			
5.	Площадь земельного участка ,кв.м.			
6.	Материал наружных стен			
7.	Сметная стоимость строительства, затраты, руб			
8	Количество жилых комнат			
9	Высота помещения			

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаю документы для получения разрешения на строительство объекта в 1 экз. на ___ - ___ листах согласно описи.

Застройщик _____

(подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

Разрешение на строительство получил:
Застройщик _____
Ф.И.О. подпись _____
« ___ » _____ 20__

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Кому

(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество -
для граждан,

полное наименование организации, для юридических лиц его почтовый индекс и
адрес

Решение

об отказе в выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 (часть 9,7 Градостроительного Кодекса РФ , для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы :

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка (ГПЗУ);
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначение места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (СПОЗУ).

В соответствии ч.11. ст. 51 Градостроительного кодекса «Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- 1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (СПОЗУ) требованиям градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) .
- 3) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В соответствии с частью 3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов Федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты.

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ 20__ г. вх.№ _____ и проведения проверки, выявлено: _____

Руководствуясь частью _____ статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, отказывает в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального

строительства(наименование объекта) по адресу: _____ до
устранения причины отказа .

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство может быть оспорено
застройщиком в судебном порядке (статья 51 ч.14 Градостроительного Кодекса РФ).

Заместитель главы Администрации

муниципального района

Туймазинский район _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

№ _____

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

