

ВЕСТНИК Коршуновского сельского поселения

Приложение №1 к Вестнику №03 (81)
от 31 марта 2014г

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «13» марта 2014 г. №13а
п. Коршуновский

«Об утверждении административных регламентов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 10.03.2012 г. № 10 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных образований «Коршуновское сельское поселение», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района,

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схем расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения" (Приложение №1).
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения" (Приложение №2).
3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения" (Приложение №3).
4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Коршуновского сельского поселения» (Приложение № 4).
5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района <http://korsh-adm.ru/>.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского
сельского поселения

Н.В. Липатов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Коршуновского сельского поселения
от 13.03.2014г. № 13 «А»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схем расположения земельных участков на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- заявитель - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

- земельный участок - часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юриди-



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ чesкие лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявителями).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения;

- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Положением «Согласование схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 06.03.2013г. № 35;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденным постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. №20.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга по согласованию схемы расположения земельного участка предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №2 к настоящему Регламенту.

К заявлению по согласованию схемы расположения земельного участка, прилагаются документы, в соответствии с приложениями:

№3-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка для строительства объекта,

№4-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости,

№5-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

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

1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Коршуновского сельского поселения) извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

- письменно или по электронной почте через официальный сайт (korsh-adm@rambler.ru)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

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

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ - заявление заявителя (приложение № 7 настоящего Регламента) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 8 настоящего Регламента) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.16. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Согласованная схема расположения земельного участка выдается заявителю в администрации поселения по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10, в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

2.19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Коршуновское сельское поселение». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

- выезд на осмотр земельного участка;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- согласование схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Коршуновского сельского поселения;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы расположения земельного участка;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 6).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 3,4,5 к настоящему Регламенту.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов, специалист администрации выезжает на осмотр земельного участка.

При осмотре земельного участка специалист администрации, определяет местоположение границ земельного участка с учетом красных линий, его площадь, местоположение границ смежных земельных участков (при их наличии), с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства.

3.3.5. При установлении фактов несоответствия заявления, прилагаемых документов и схемы расположения земельного участка, установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для согласования схемы расположения земельного участка и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения замечаний, заявитель (либо его представитель) может написать заявление о продлении срока выполнения муниципальной услуги на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

В случае не устранения заявителем выявленных замечаний в установленный срок, специалист администрации готовит письменный мотиви-

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

рванный отказ с указанием причины отказа, визирует глава поселения.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):
выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:
сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней проверяет полноту полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия и при соответствии заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, специалист администрации готовит схему расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка передает главе поселения на согласование.

Глава поселения согласовывает схему расположения земельного участка в течение 1-го рабочего дня.

Согласование, подписание схемы расположения земельного участка – не более 10 рабочих дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованная схема расположения земельного участка.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы отправляется заявителю заказным письмом по почте.

Один экземпляр схемы передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Нижнеилимского муниципального района.

Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава Коршуновского
сельского поселения

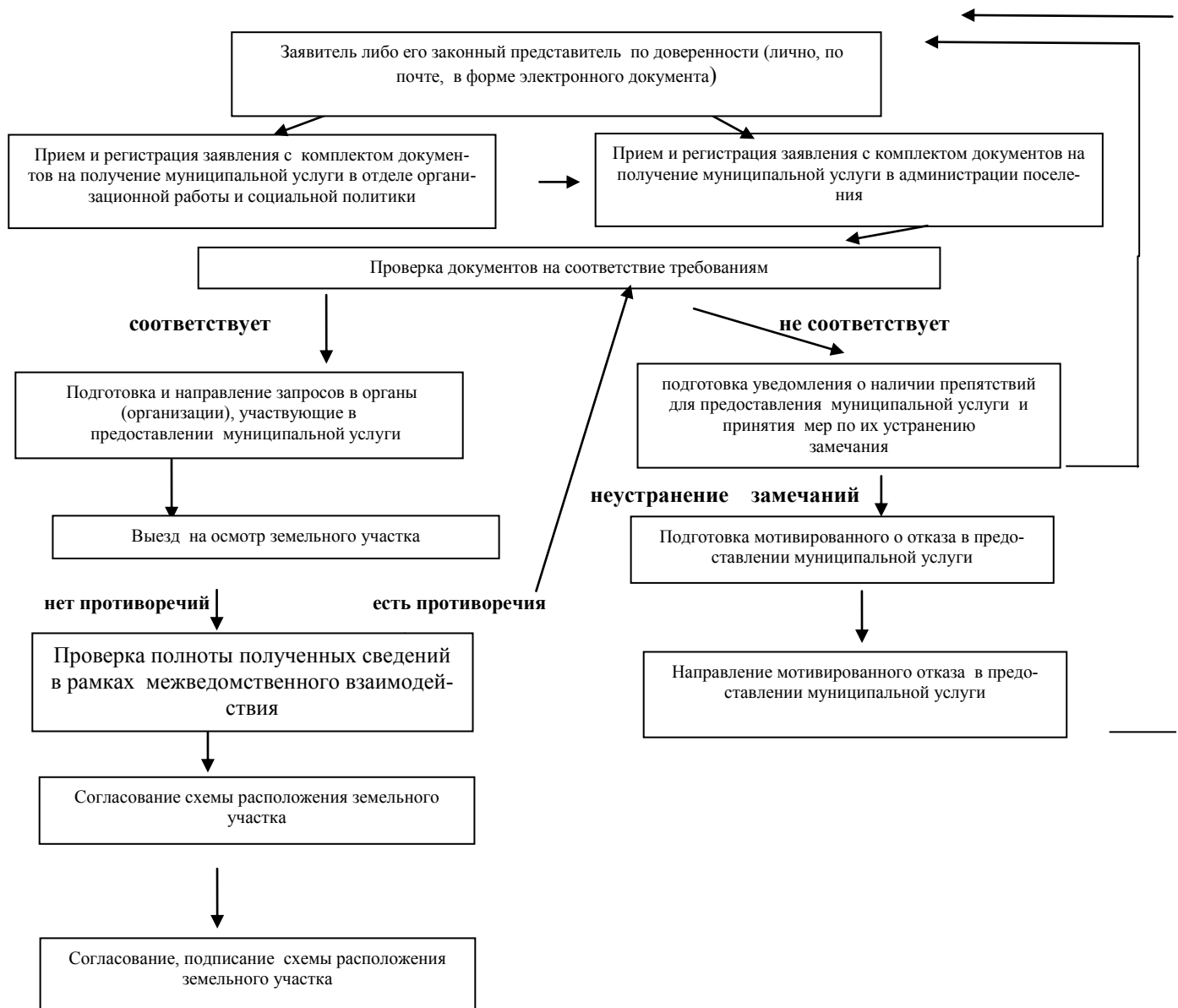
Н.В. Липатов

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на территории Коршуновского сельского поселения»



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на
территории Коршуновского сельского поселения»

В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

Заявление

Прошу согласовать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу:
Иркутская область, Нижнеилимский район,

под (для) _____

Заявитель: _____
подпись

Даю согласие администрации Коршуновского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на
территории Коршуновского сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка для строительства объекта

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) учредительные документы юридического лица с копией ;
- б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.) ;
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией .

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц ;

Для физических лиц :

Заявитель предоставляет лично:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости

Для юридических лиц :

Заявитель предоставляет лично:

- а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение) ;
- б) учредительных документов юридического лица;
- в) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- г) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из ЕГРП (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а) выписка из ЕГРП (на здание, строение, сооружение) ;

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство

Заявитель предоставляет лично

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя с копией;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Приложение №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

РАСПИСКА о принятии документов

по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схем расположения земельных участков на территории Коршуновского сельского поселения»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Коршуновского сельского поселения

приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,
постоянно зарегистрирован по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ года

Срок получения схемы расположения земельного участка (отказ)

_____ (дата)

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Доверенность _____
(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи _____

Сроком на _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лица _____ подпись



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы расположения
земельного участка на территории
Коршуновского сельского поселения»

В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)
(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания): _____

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)
телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____ подпись
Ф.И.О. физического лица

Приложение № 2
к постановлению администрации
Коршуновского сельского поселения
от 13.03.2014 года № 13 «А»

Административный регламент
администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ - *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга* – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Коршуновского сельского поселения, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Коршуновского сельского поселения;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- *заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

- *земельный участок* - часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

- *градостроительный план земельного участка* – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам

- *выдача градостроительного плана земельного участка* – передача документа должностным лицом заявителю;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении;

- письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказа Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устава муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Порядка подготовки, согласования и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории Коршуновского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Коршуновского сельского поселения № 36 от 06.03.2013 года;

- Регламента работы администрации Коршуновского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008 года № 20.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка, заявители направляют заявление по форме, приведенной в приложении № 1. К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 - Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

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

• выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

• выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

• кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

• выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

• выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию поселения в течение 5 рабочих дней.

Документы, указанные в п. 2.6.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в приложение №2 настоящего административного регламента.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящемся в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Коршуновского сельского поселения), извлечения, включая форму заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт (korsh-adm@rambler.ru)

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;
- имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.Срок предоставления для продления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;
- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложение №2 настоящего административного регламента;
- земельный участок не сформирован в установленном порядке;
- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.16. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации поселения.

Прием заявителей осуществляется в администрации поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

2.17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации поселения по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

при непосредственном обращении в администрацию поселения. Заявитель при получении градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении ставит свою подпись и дату получения документа в журнале, установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится дата отправки.

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка уведомления о наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;
- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении;
- согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении главой поселения;
- согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

→ - направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации.

При личном обращении заявителя в администрацию поселения, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;
- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов главе поселения. Копию расписки специалист администрации прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае передачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов от главы поселения или лица, его замещающего. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист администрации в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель вправе снова обратиться в адрес администрации.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
- кадастровый паспорт земельного участка.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.6. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист администрации направляет на согласование главе поселения, в соответствии с регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации поселения по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10., при непосредственном обращении в администрацию. Заявителю либо его законному представителю выдается градостроительный план и постановление об его утверждении в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения градостроительного плана и постановления об его утверждении в журнале установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится отметка (дата).

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждении передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

Контроль деятельности администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно при обращении на личном приеме главы Коршуновского сельского поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава Коршуновского
сельского поселения

Н.В. Липатов

Приложение №1
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,

В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
_____ юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
_____ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)
_____ (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания): _____

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
_____ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Доверенность _____
(дата выдачи, номер)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район _____

Под (для) _____

Заявитель: _____



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒
_____ подпись

Даю согласие администрации Коршуновского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____ подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____ подпись

«___» _____ 201__ г

Приложение №2
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»

Перечень
документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):
 - для физического лица – заверенная доверенность,
 - для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.Учредительные документы юридического лица.
4. Актуальная топографическая съемка на территории земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки
5. Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)
6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №3
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,

В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
_____ юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания): _____

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физлица

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ телефон заявителя: _____
Доверенность _____
(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи _____

Сроком на _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лица _____ подпись

Приложение №4
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,
В администрацию Коршуновского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
_____ юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
_____ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)
_____ (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания): _____

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)
_____ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лица _____ подпись

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №5
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,

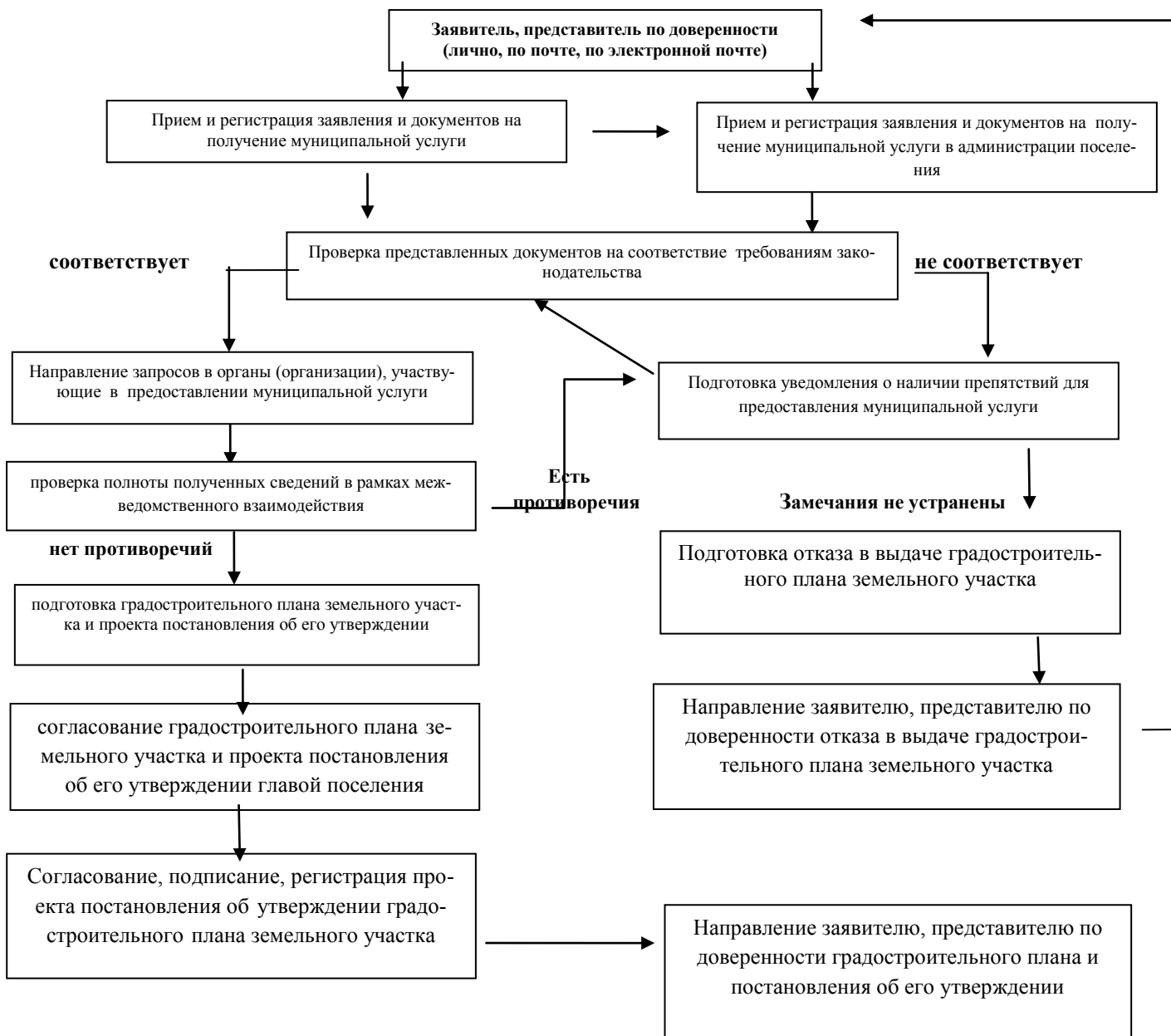
Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов

№ п/п	Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес, наименование объекта	Дата подачи заявления	Дата выполнения документа	Дата выдачи документа	Подпись заяви- теля

Приложение №6
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения»



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №7
к административному регламенту «Выдача градостроительных
планов земельных участков, расположенных на
территории Коршуновского сельского поселения»,

РАСПИСКА

о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Коршуновского сельского поселения»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Коршуновского сельского поселения _____
приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,
постоянно зарегистрирован по адресу: _____,

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Срок получения градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении

_____ дата

Приложение №3
к постановлению Администрации
Коршуновского сельского поселения
от 13.03.2014 г. № 13 «А»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации Коршуновского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий органов администрации Коршуновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;

- заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строи-



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ тельство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

-объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

-этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Коршуновского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устава муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №2 настоящего Регламента.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы 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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса);

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

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

Документы, указанные в п.п.1, 2 и 5 п.2.6.1. настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.1. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объект недвижимости (далее - ЕГРП).

2.6.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик к заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2 п.2.6.2. настоящего Регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.2. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика на имя главы поселения, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

К заявлению заявитель также прикладывает:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- учредительные документы юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

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

2.7.1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.1.,

2.7.2 настоящего регламента самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения, либо на информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

А) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Коршуновского сельского поселения), извлечения, включая форму заявления о выдаче разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

- письменно или по электронной почте через официальный сайт (korsh-adm@rambler.ru)

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

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

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации поселения по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете администрации поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства выдается заявителю в 2-х экземплярах в администрации поселения по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10, в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения, направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.20. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Коршуновское сельское поселение». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

-прием и регистрация заявления с пакетом документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

-проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

-подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на строительство;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции.

⇒

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

ции, проставляет входящий штамп.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также 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 заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист администрации, 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.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 2 рабочих дней:

1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причины отказа визирует глава поселения.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист администрации.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист администрации в течение 1 дня оформляет проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

По заявлению заявителя разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения на строительство, глава поселения подписывает, в течение 1-го рабочего дня.

Заявителю либо его законному представителю выдается разрешение на строительство в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на строительство.

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Ответственным лицом по предоставлению муниципальной услуги является глава поселения.

Один экземпляр разрешения на строительство специалист администрации Коршуновского сельского поселения передаёт в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД) администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.3.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист администрации направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставля-

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.



ющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

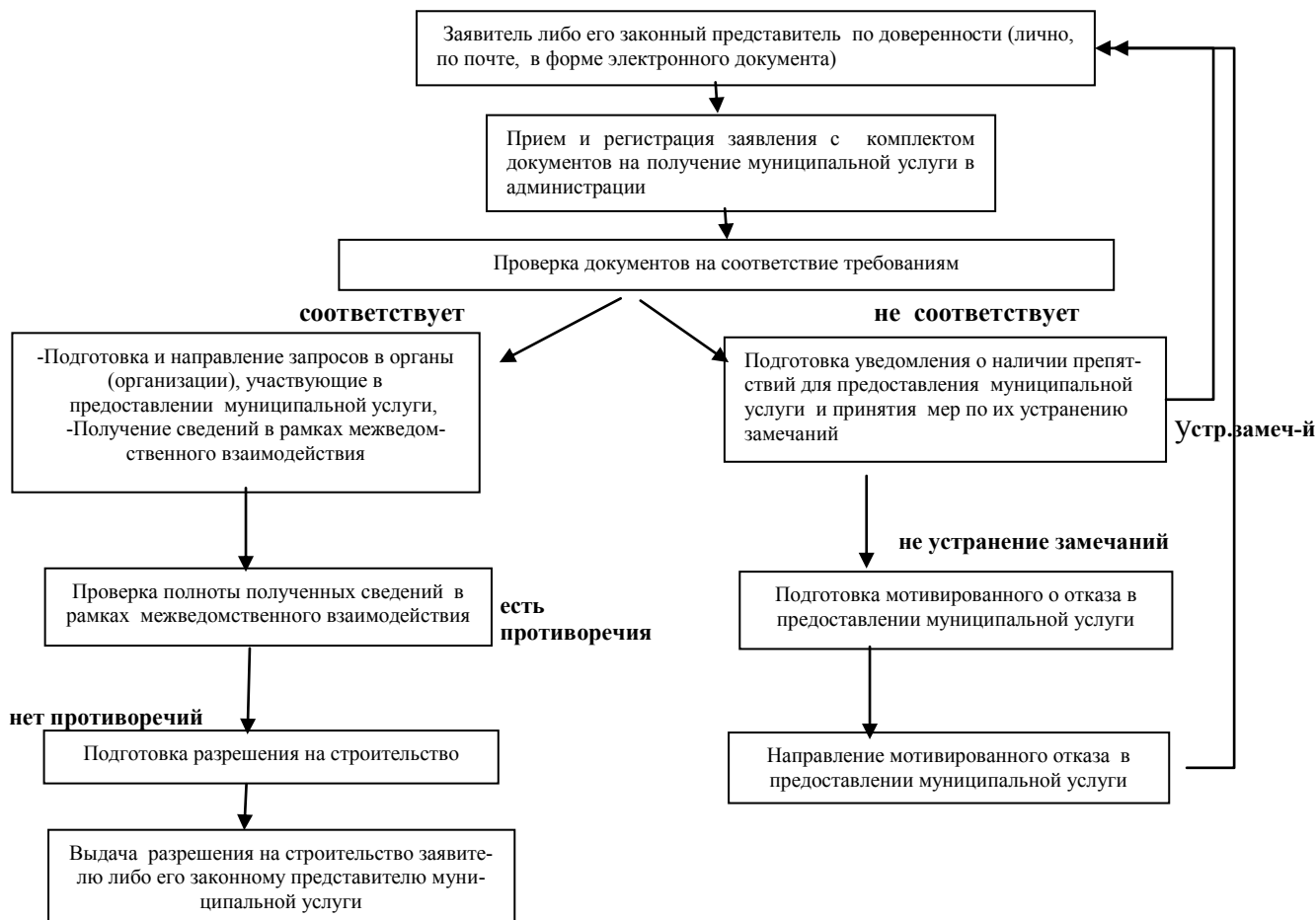
Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Глава Коршуновского
сельского поселения

Н.В. Липатов

Приложение №1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Коршуновского сельского поселения»

Блок-схема
по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном
участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения»



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Коршуновского сельского поселения»

В администрацию Коршуновского сельского поселения

от _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений: _____

Телефон, факс: _____
Паспортные данные _____
ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации _____

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____
Адрес регистрации _____
Доверенность _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства _____

На земельном участке по адресу: _____

Краткие проектные характеристики: _____

Право на пользование землей закреплено _____

площадь земельного участка _____

общая площадь объекта капитального строительства _____

количество этажей _____

высота здания, строения, сооружения _____

строительный объем, в том числе подземной части _____

количество мест, вместимость, производительность, мощность _____

На срок _____

Заявитель: _____

подпись

« ____ » _____ 20 ____

Даю согласие администрации Коршуновского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижнеилимского района и иных организаций.

Заявитель: _____

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Коршуновского сельского поселения»

**ФОРМА
разрешения на строительство**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ RU _____

Администрация Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:
ненужное зачеркнуть

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации административного

района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « _____ » _____

**Глава Коршуновского
сельского поселения**

(должность сотрудника уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Действие настоящего разрешения

продлено до « _____ » _____ 20__ г.

Глава Коршуновского сельского поселения

(должность сотрудника уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение №4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Коршуновского сельского поселения»

РАСПИСКА о принятии документов на выдачу разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Коршуновского сельского поселения _____

приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии ____ № _____,
постоянно зарегистрирован по адресу: _____,
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ г

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ г

Срок получения разрешения на строительство (отказ) _____ (дата)

Приложение №5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Коршуновского сельского поселения»

Журнал учёта выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства

№ п/п	№ разрешения,	Фамилия, имя, отчество застройщика	адрес строительства	Дата выдачи	Дата действия разрешения	Подпись

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение № 4 к постановлению администрации Коршуновского сельского поселения От 13.03.2014г. № 13 «А»

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Коршуновского сельского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Коршуновского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации Коршуновского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий органов администрации Коршуновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Коршуновского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Коршуновского сельского поселения (далее - специалист).

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121;
- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ ремонта на основании договора);

5) документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы (справка либо уведомление), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

К заявлению также прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- учредительные документы юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель в заявлении дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения.

2.7. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в течение 2 рабочих дней:

2.7.1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости (земельный участок);
- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

2.7.3. В Ростехнадзоре:

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы, указанные в пп. 1, 2, 3 и 9 п.2.6 настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации Коршуновского сельского поселения и заявитель вправе их не предоставлять.

Документы, указанные в пп. 4, 5, 6, 7, 8 п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 1 п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель может представить полный пакет документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения, либо на информационном стенде, находящемся в здании администрации Коршуновского сельского поселения в котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Коршуновского сельского поселения), извлечения, включая форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Коршуновского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

⇒

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

⇒ е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в администрации Коршуновского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации Коршуновского сельского поселения и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт (korsh-adm.ru)

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

-предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

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

-отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

-невыполнение застройщиком требований по передаче безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности поселения.

2.13.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации Коршуновского сельского поселения, по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в здании администрации Коршуновского сельского поселения. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию Коршуновского сельского поселения, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.18.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в здании администрации Коршуновского сельского поселения, по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10, в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Коршуновского сельского поселения и направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.20.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Коршуновское сельское поселение». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по

⇒ электронной почте для рассмотрения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;
- осмотр объекта капитального строительства, в случае если не требуется заключение органа государственного строительного надзора;
- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию Коршуновского сельского поселения, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию поселения, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам Отдела, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Коршуновского сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также 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 заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист администрации, 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.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, с момента регистрации заявления в течение 2 рабочих дней, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно):

1). В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2). В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

3). В Ростехнадзоре:

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

3.3.4. Специалист администрации проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется

⇒ государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.5. Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Коршуновского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.6. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причины отказа, визирует глава Коршуновского сельского поселения.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист администрации.

3.3.7. При соответствии представленных документов требованиям законодательства, специалист администрации в течение 1 рабочего дня оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Коршуновского сельского поселения, в течение 1-го рабочего дня.

Заявителю, либо его законному представителю, в администрации Коршуновского сельского поселения, на десятый день после подачи заявления, выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения разрешения на ввод в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Ответственным лицом по предоставлению муниципальной услуги является глава Коршуновского сельского поселения.

В случае если заявление было получено по почте, то два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) ставится отметка.

Один экземпляр постановления Специалист передает на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой Коршуновского сельского поселения.

Контроль деятельности администрации по предоставлению Услуги осуществляется заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Коршуновского сельского поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию Коршуновского сельского поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к мэру (заместителю мэра района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи, начальнику отдела строительства и архитектуры).

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

**Глава Коршуновского
сельского поселения**

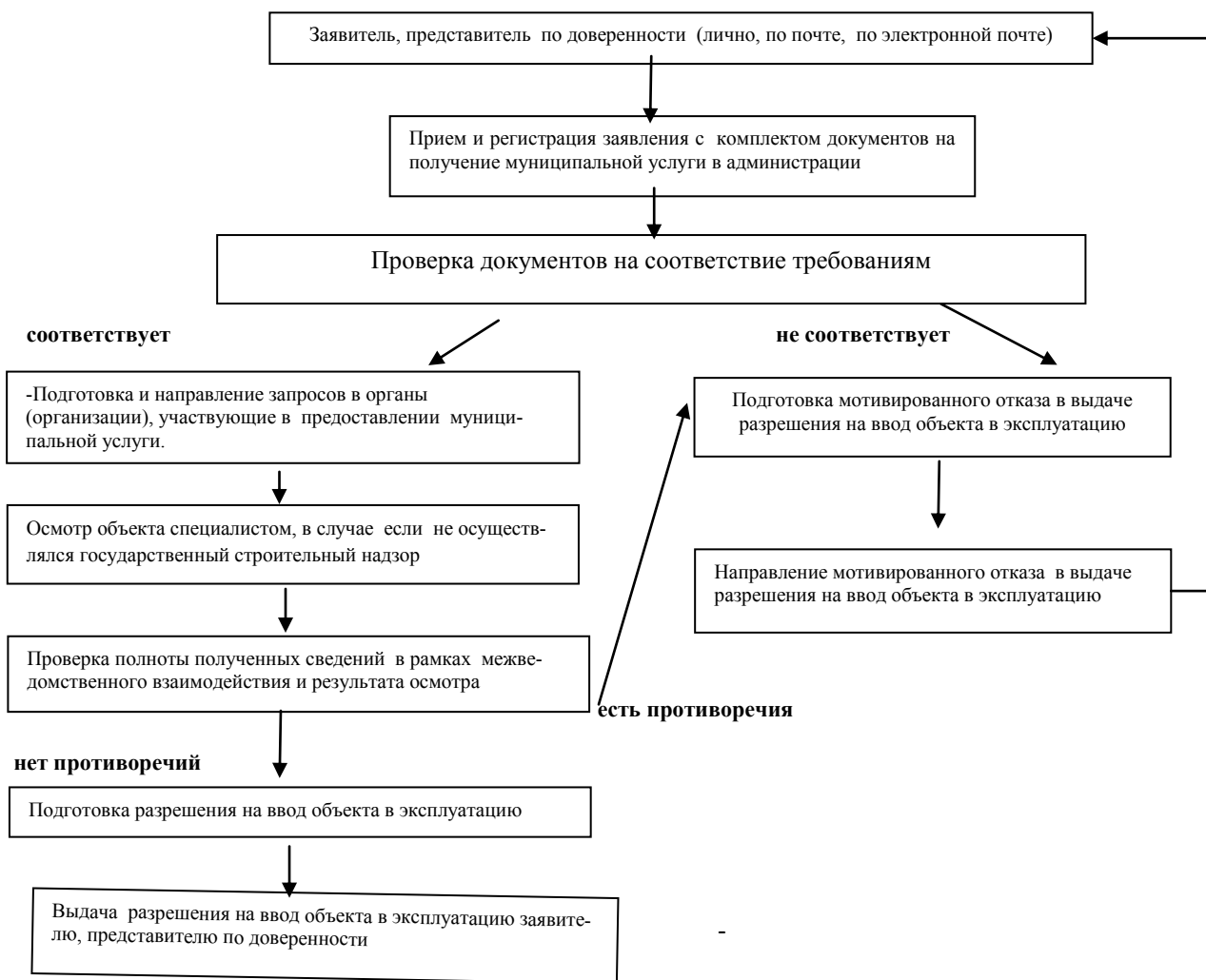
Н.В. Липатов

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на земельном участке,
расположенном на территории
Коршуновского сельского поселения»

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения».



Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на земельном участке,
расположенном на территории
Коршуновского сельского поселения»

В администрацию Коршуновского сельского поселения

ОТ _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений: _____



Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.



Телефон, факс: _____
 Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации
 Представитель _____
Ф И О
 Паспортные данные _____
 Адрес регистрации _____
 Доверенность _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Адрес объекта: Иркутская область, Нижнеилимский район,

Заявитель: _____ под _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие администрации Коршуновского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись

Приложение № 3
 к административному регламенту
 по исполнению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на ввод объекта в
 эксплуатацию на земельном участке,
 расположенном на территории
 Коршуновского сельского поселения»

РАСПИСКА о принятии документов

на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории Коршуновского сельского поселения.

Выдана в подтверждение того, что специалист администрации Коршуновского сельского поселения _____
 приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии ____ №
 _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____,
 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.
 Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.
 Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.
 Срок получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ) _____ (дата)

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории
Коршуновского сельского поселения»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию № RU _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию *построенного, реконструированного,*
отремонтированного объекта капитального строительства:
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем - всего:	куб. м		
в том числе подземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено - помещений пристроенных	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

**Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

_____ (иные показатели)

_____ (иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

Приложение №2 к ВЕСТНИКУ 03(81) от 31 марта 2014 г.

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
 Материалы стен
 Материалы перекрытий
 Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м
 (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)
 Количество этажей
 Количество секций
 Количество квартир - всего
 в том числе:
 1-комнатные
 2-комнатные
 3-комнатные
 4-комнатные
 более чем 4-комнатные
 Общая площадь жилых помещений кв.м
 (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)
 Материал фундаментов
 Материал стен
 Материал перекрытий
 Материал кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта всего _____ тыс. рублей
 в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей

Глава Коршуновского сельского поселения

(должность уполномоченного сотрудника, органа, осуществляющего выдачу

 (подпись)

 (расшифровка)

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

" " 20

МП

Приложение № 5
 к административному регламенту
 по исполнению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на ввод объекта в
 эксплуатацию на земельном участке,
 расположенном на территории
 Коршуновского сельского поселения»

Журнал выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

№ п/п	№ разрешения,	Фамилия, имя, отчество застройщика	адрес объекта строительства	Общая площадь , кв.м		Стоимость, тыс.руб.	Дата получения документа	подпись заявителя
				проектная	фактическая			

Уважаемые жители Коршуновского сельского поселения!

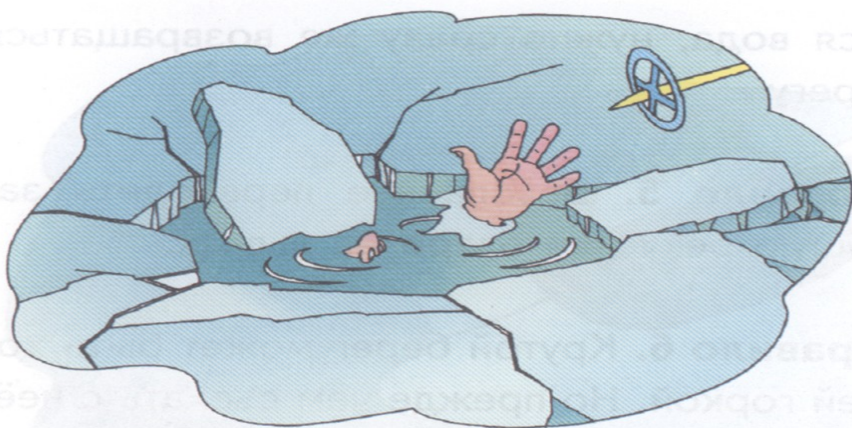
В связи с увеличением количества пожаров в населённых пунктах Нижнеилимского района, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Коршуновского сельского поселения, в соответствии со статьями 30 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьёй 20 Закона Иркутской области от 07.10.2008 г. №78-ОЗ «О пожарной безопасности в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 18.02.2014 г. № 56-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима» и Постановлением администрации Нижнеилимского района от 19.02.2014 г. № 63 «Об установлении на территории Нижнеилимского муниципального района особого противопожарного режима», на территории Коршуновского сельского поселения установлен с 08-00 часов 19 февраля 2014 года до 08-00 часов 05 марта 2014 года **особый противопожарный режим**;

Администрация Коршуновского сельского поселения обращается к жителям и гостям Коршуновского сельского поселения о соблюдении обязательных требований пожарной безопасности:

- не допускайте эксплуатации неисправных отопительных печей;
- не оставляйте без присмотра топящиеся печи и не поручайте надзор за ними детям, не перекаливайте печи;
- не эксплуатируйте электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- не пользуйтесь розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- не применяйте самодельные электронагревательные приборы;
- не оставляйте включенными электронагревательные и другие бытовые электроприборы без присмотра, в том числе приборы, находящиеся в режиме ожидания, исключение составляют лишь приборы, которые могут находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;
- не курите в помещениях, в постели, а в специально отведенных для этого местах.

Берегите свой дом от пожара!

Не ходи один по льду. Можешь ты попасть в беду – В лунку или в полынью, И загубишь жизнь свою



Учредители: Администрация и Дума Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

Адрес редакции: п. Коршуновский, Ул. Солнечная 10.
Отв. за выпуск Ясиковская О.И.

Распространяется бесплатно. Выходит 1 раз в месяц.
Тираж 30 экз.