Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2017 № 879

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от 21.05.2013
№ 1348

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 21.05.2013 № 1348 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования: продление срока действия разрешения на строительство" следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (http://www.npacity.tula.ru) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы Е.В. Авилов

Администрация города Тулы
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА №2

001765

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 27.03.2017 № 879

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула; продление срока действия разрешения на строительство"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула; продление срока действия разрешения на строительство" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула; продлению срока действия разрешения на строительство.

2. Заявителями в рамках административного регламента являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации города Тулы http://www.tula.ru в сети "Интернет", посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации города Тулы с учетом графика работы.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций

администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на

принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

уполномоченное лицо на подписание разрешений на строительство - сотрудник управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, уполномоченный главой администрации города Тулы на подписание разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула; продления сроков действия разрешений на строительство;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота администрации города Тулы.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы, управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональным центром.

Прием документов заявителей осуществляется администрацией города Тулы, управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональным центром, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

6. Местонахождение администрации города Тулы:

300002, г. Тула, пл. Ленина, д. 2.

График работы администрации города Тулы:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00.

Справочный телефон администрации города Тулы:

8(4872) 56-89-43.

Местонахождение управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73.

График работы управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00.

Справочные телефоны управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

8(4872) 56-76-13, 8(4872) 56-76-40, 8(4872) 30-34-11.

Местонахождение многофункционального центра:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

г. Тула, проспект Ленина, д. 63;

г. Тула, проспект Ленина, д. 97;

г. Тула, Загородный проезд, д. 3;

г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования город Тула.

Справочный телефон многофункционального центра: 8(800) 200-71-02.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги организуется личный прием заявителей, который осуществляют уполномоченное лицо на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, сотрудники администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в соответствии с режимом личного приема заявителей.

Режим личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации города Тулы и управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

вторник, четверг с 13.18 до 17.00.

8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления застройщика;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник администрации города Тулы или управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник администрации города Тулы или управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации

должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;

- предложить абоненту представиться;

- уточнить вопрос;

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией города Тулы и управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункционального центра, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункционального центра;

- режим личного приема заявителей в администрации города Тулы и управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тула; продление срока действия разрешения на строительство".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Тулы - управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в администрацию города Тулы, управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача/отказ в выдаче разрешения на строительство; продление/отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

13. Срок предоставления муниципальной услуги: семь рабочих дней со дня получения администрацией города Тулы заявления о выдаче разрешения на строительство либо заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- Уставом муниципального образования город Тула ("Тула вечерняя", № 57, 27.03.1997);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

15.1. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, 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 информацией, указанной в градостроительном плане 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) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 15.1 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 15.1 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, предусмотренные пунктом 15.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены застройщиком в электронной форме.

15.2. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 15.2 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены застройщиком в электронной форме.

15.3. Документами, необходимыми для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, являются:

1) заявление о продлении разрешения на строительство;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

15.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

ненадлежащим лицом;

- заявление исполнено карандашом;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

17. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством Тульской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

2) отсутствие документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2, 15.4 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

18. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 15.3, 15.4 настоящего административного регламента;

2) срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией города Тулы, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы и управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы без взимания платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Дата регистрации заявления застройщика - день поступления заявления.

22. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

22.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган,

предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

23. Информационная табличка с наименованием администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы размещена рядом с входом в помещение.

24. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

25. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

26. Рабочие места специалистов администрации города Тулы и управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

27. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	*Нормативное* значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- *факсимильной связи*	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-*телекоммуникационной сети "Интернет"*	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, *оборудование* информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(число)
Соответствие объектов инфраструктуры и работы сотрудников требованиям, установленным в п. 22.1 настоящего административного регламента	100%

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

29. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

31. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления застройщика (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту) и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка проекта разрешения на строительство, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта письма застройщику о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

33. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления застройщика и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

34. Заявление и документы могут поступить в администрацию города Тулы по почте, в электронном виде или быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

35. Специалист администрации города Тулы, ответственный за прием заявлений и документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

в) обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "*Автоматизированная система электронного документооборота*".

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

36. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

37. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 *настоящего административного регламента, сотрудник администрации* города Тулы, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и пакет документов в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее - управление) в срок не позднее следующего за его регистрацией рабочего дня.

38. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка проекта разрешения на строительство, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта письма застройщику о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

39. Сотрудник управления при получении заявления застройщика о *выдаче разрешения на строительство в течение четырех рабочих дней:*

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

3) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

40. При подготовке проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения сотрудник управления:

- формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;

- вносит информацию о разрешении на строительство в электронную базу данных.

41. Наименование объекта, которое указывается в разрешении на строительство должно соответствовать разрешенному использованию земельного участка и утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации.

42. Разрешение на строительство подготавливается в четырех идентичных экземплярах.

43. Сотрудник управления при получении заявления застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство в течение четырех рабочих дней:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соблюдения застройщиком условий продления срока действия разрешения на строительство;

3) осуществляет подготовку проекта письма застройщику о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

44. При продлении срока действия разрешения на строительство или подготовке отказа в продлении срока действия такого разрешения сотрудник администрации города Тулы:

- вкладывает в сформированное по разрешению на строительство дело документы, на основании которых было принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в его продлении;

- вносит информацию о продлении срока действия разрешения на строительство в электронную базу данных.

45. Подготовленный проект разрешения на строительство, проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проект письма застройщику о продлении срока действия разрешения на строительство, проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передается уполномоченному лицу на подписание разрешений на строительство, который в течение одного рабочего дня рассматривает проект и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

46. Основанием для начала административной процедуры "Выдача разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа" является подписание уполномоченным лицом разрешения на строительство, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта письма застройщику о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и удостоверение разрешения на строительство и продления срока действия разрешения на строительство штампом администрации города Тулы.

47. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, застройщик имеет право получить разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство в управлении.

48. Получение застройщиком разрешения на строительство в двух идентичных экземплярах осуществляется в управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров разрешения на строительство, хранящихся в управлении.

49. Получение застройщиком продленного разрешения на строительство в двух идентичных экземплярах осуществляется в управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров разрешения на строительство, хранящихся в управлении.

50. В случае неявки застройщика в управление администрация города Тулы направляет застройщику разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

51. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на строительство, решения об отказе в продлении срока действия разрешения

на строительство администрация города Тулы направляет заявителю удобным для заявителя способом (почтовой связи, электронной почтой сети "Интернет") отказ в выдаче разрешения, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

52. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города Тулы, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

53.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

56. Сотрудник администрации города Тулы, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

57. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

58. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

59. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

60. Сотрудник администрации города Тулы, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

61. Обязанности сотрудников администрации города Тулы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

62. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

63. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

65. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

66. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

67. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

68. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

69. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Тулы, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

74.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

74.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отношении тоже заявителя и по тому же предмету;

- признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

74.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

74.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

74.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

74.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

74.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

76. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих не применяются.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации города Тулы

_____

Застройщик _____

(физическое лицо

_____

либо наименование организации,

_____

почтовый адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

_____

(наименование объекта капитального строительства)

_____

на земельном участке, расположенном _____

_____.

(местоположение либо полный адрес земельного участка)

Приложение: _____

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

_____ на _____ листах.

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____

"__" _____ ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации города Тулы

_____

Застройщик _____
(физическое лицо

_____
либо наименование организации,

_____
почтовый адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство N _____ от _____.

Приложение:

_____
(документы, необходимые для продления срока действия разрешения)

_____ на _____ листах.

Застройщик

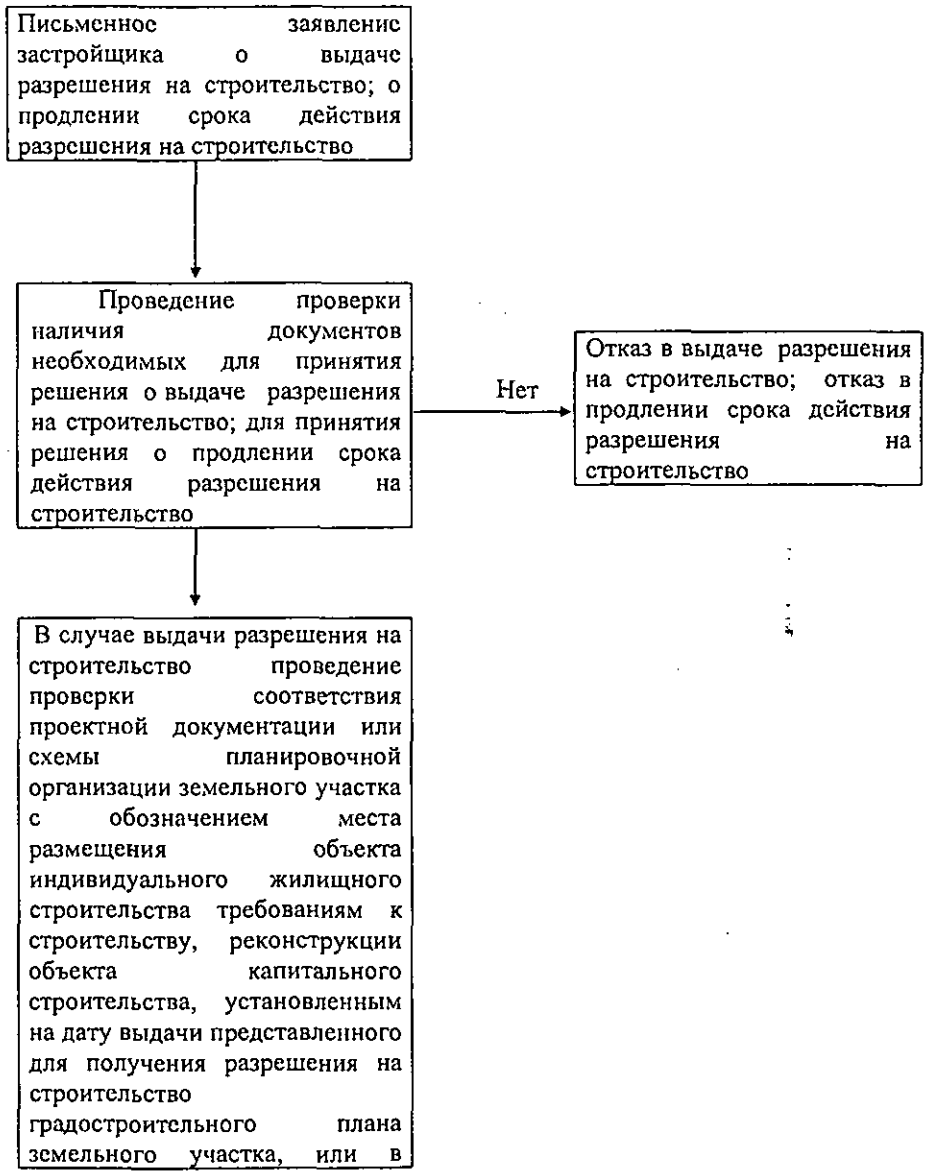
_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____

"__" _____ ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случае продления срока действия разрешения на строительство проведение проверки соблюдения застройщиком условий продления срока действия разрешения на строительство.

Нет → Отказ в выдаче разрешения на строительство; отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

↓

Выдача разрешения на строительство; продление срока действия разрешения на строительство