



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 14.03.2016

№ 195

г.Приморско-Ахтарск

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 июля 2014 года №1077 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письма управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», учитывая экспертное заключение департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 20 января 2016 года № 34.01-39/16-04, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 июля 2014 года №1077 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев)

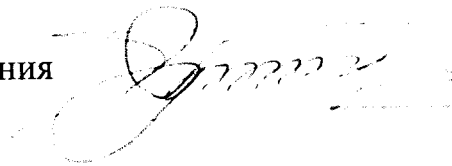
обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 14.03.2016 № 195

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

- в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Приморско-Ахтарский район "Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта: [www.mfc.prahtarsk.ru](http://www.mfc.prahtarsk.ru) - "Online-консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная";
- телефона: 8(86143)3-18-37, 8(86143)3-18-38.

1.3.1. В органах администрации муниципального образования Приморско-

Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.8. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.9. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.10. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МКУ "МФЦ", органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адреса электронной почты органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ "МФЦ" и органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.11. В случае отсутствия на информационных стендах информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования МКУ "МФЦ".

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и официальном сайте МКУ "МФЦ".

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ":

№ п/п	Наименование органа	Адрес нахождения	Контактный телефон	Электронный адрес	Режим работы
1	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск, ул.50 лет Октября,63.	8 (86143) 3-39-80;	www.prahtarsk.ru	Понедельник – Четверг- с 9.00 до 18.15 Пятница- с 9.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье – выходной
2	МКУ «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная, 57	8 (86143) 3-18-37; 8 (86143) 3-18-38;	www.mfc.prahtarsk.ru	Понедельник – Четверг: с 9.00 до 18.00 Пятница- с 9.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье – выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент

вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой от 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (с изменениями от 22 июля, 31 декабря 2005 г., 3 июня, 27 июля, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 10 мая, 24 июля, 30 октября, 8 ноября, 4 декабря 2007 г., 13, 16 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 17 июля, 23 ноября, 27 декабря 2009 г., 27 июля, 22, 29 ноября 2010 г., 20 марта, 21 апреля, 1, 11, 18, 19, 21 июля, 28, 30 ноября, 6 декабря 2011 г., 25 июня, 20, 28 июля, 12 ноября, 30 декабря 2012 г., 4 марта, 5 апреля, 7 июня, 2, 23 июля, 21 октября, 28 декабря 2013 г., 2, 20 апреля, 5 мая, 23, 28 июня 2014 г.);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями от 30 июня 2003 г., 29 июня, 3

октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 14 марта, 17, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г., 22 июля, 29 декабря 2010 г., 20 марта, 5 апреля, 14 июня, 1, 11, 18, 19, 21 июля, 21, 30 ноября, 6, 7, 8, 12 декабря 2011 г., 25 июня, 28 июля, 30 декабря 2012 г., 4 марта, 5 апреля, 7 июня, 2, 23 июля, 28 декабря 2013 г., 23 июня 2014 г.

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня, 12 августа, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 апреля, 29 июня, 21 июля, 12 октября, 27, 31 декабря 2005 г., 2, 15 февраля, 3 июня, 18, 25, 27 июля, 16 октября, 1, 4, 29 декабря 2006 г., 2 марта, 26 апреля, 10 мая, 15, 18 июня, 21 июля, 18 октября, 4, 8 ноября 2007 г., 10 июня, 23 июля, 25 ноября, 3, 25 декабря 2008 г., 7 мая, 23, 28 ноября, 27 декабря 2009 г., 5 апреля, 8 мая, 27 июля, 28 сентября, 3, 29 ноября, 29 декабря 2010 г., 20 марта, 21 апреля, 3 мая, 11, 18, 19, 25 июля, 21, 28, 30 ноября, 3, 6, 7 декабря 2011 г., 25, 29 июня, 10, 28 июля, 16 октября, 3, 25, 30 декабря 2012 г., 5 апреля, 7 мая, 2 июля, 22 октября, 2, 25 ноября, 21, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 27 мая, 23 июня 2014 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, 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 (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;

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) 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;



4.2) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

6) 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.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (по 1 экземпляру копии, подлинники для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (1 экземпляр подлинник).

2.8. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны уведомить в письменной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган

государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- 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).

2.10. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на строительство, реконструкцию;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

- наступление форс-мажорных обстоятельств;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.7. настоящего административного регламента;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, без взимания платы в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать один рабочий день.

2.15. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии со Сводом правил СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.16.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта - N 16 - жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на

получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.16.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**3. 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 МФЦ**

3. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

- выдача результата муниципальной услуги заявителю в МКУ "МФЦ".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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 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 (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 настоящего Кодекса;

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 пункте 6.2 настоящей части 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 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 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.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "МФЦ" с заявлением и приложенными к нему документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МКУ "МФЦ", ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МКУ "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения муниципальной услуги;
- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника МКУ "МФЦ", принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МКУ "МФЦ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и пакета документов из МКУ "МФЦ".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ "МФЦ" (один выдаётся заявителю, второй хранится в архиве МКУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект разрешения на строительство и передаёт его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает проект разрешения на строительство и возвращает его для регистрации и передачи в МКУ "МФЦ".

Разрешение на строительство изготавливается по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту в 4 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу, 3 направляются в МКУ "МФЦ", 2 экземпляра выдаются заявителю и 1 экземпляр хранится в архиве МКУ "МФЦ". Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения на строительство осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлён органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано, в случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен 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.

Результатом административной процедуры является передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МКУ "МФЦ".

### 3.3. Выдача документов заявителю в МКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ "МФЦ" из органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ "МФЦ", получивший документы из органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ "МФЦ".

Для получения разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству, путем проведения

проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

- территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть



представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) не через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

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

Главе муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

от \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица или ФИО физ.лица)  
адрес прописки \_\_\_\_\_  
(адрес юр. лица или место регистрации физ.лица)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)  
расположенного на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, по  
адресу:

\_\_\_\_\_ полный адрес объекта капитального строительства с указанием  
(субъекта РФ, административного района и т.д. или строительный адрес)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
При этом сообщаю: земельный участок  
предоставлен \_\_\_\_\_  
(Вид целевого использования)

- право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(госактом, свидетельством, договором аренды)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
- проектная документация на строительство объекта  
разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектировщика, реквизиты)

имеющего лицензию на право выполнения проектных работ, выданную  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(организация выдавшая лицензию)

- проектная документация согласована со следующими госорганами контроля и надзора:  
\_\_\_\_\_  
- распорядительный документ об утверждении проектной документации  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, организации, дата, номер)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			

Строительный объем всего	куб.м		
В том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>III. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
Общая площадь земельного участка	га		
Продолжительность строительства	мес.		

**К заявлению прилагаю:**

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте строительства и в заявлении сообщать в «Отдел архитектуры и градостроительства» администрации МО Приморско-Ахтарского района.

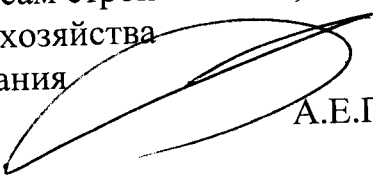
Заказчик:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,  
главный архитектор управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

  
А.Е.Перепелица

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

Кому:  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)  
Краснодарский край,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
Приморско-Ахтарский район  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата: \_\_\_\_\_ № RU23526000-0000

**Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район**  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	—
	Реконструкцию объекта капитального строительства	—
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	—
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	—
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	—
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	—
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об	—

	утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		—
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		—
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		—
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		—
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		—
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		—
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		—
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв.м.):	—	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	—	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	—	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	—	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	—	
	Иные показатели:		
5.	Адрес (местоположение) объекта:		—

6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	—
	Протяженность:	—
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	—
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	—
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	—
	Иные показатели:	—

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В соответствии с Градостроительным кодексом РФ статьи 51 части 19

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

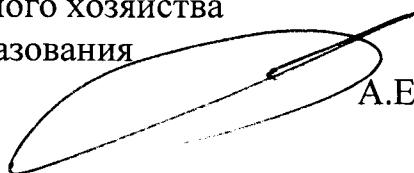
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

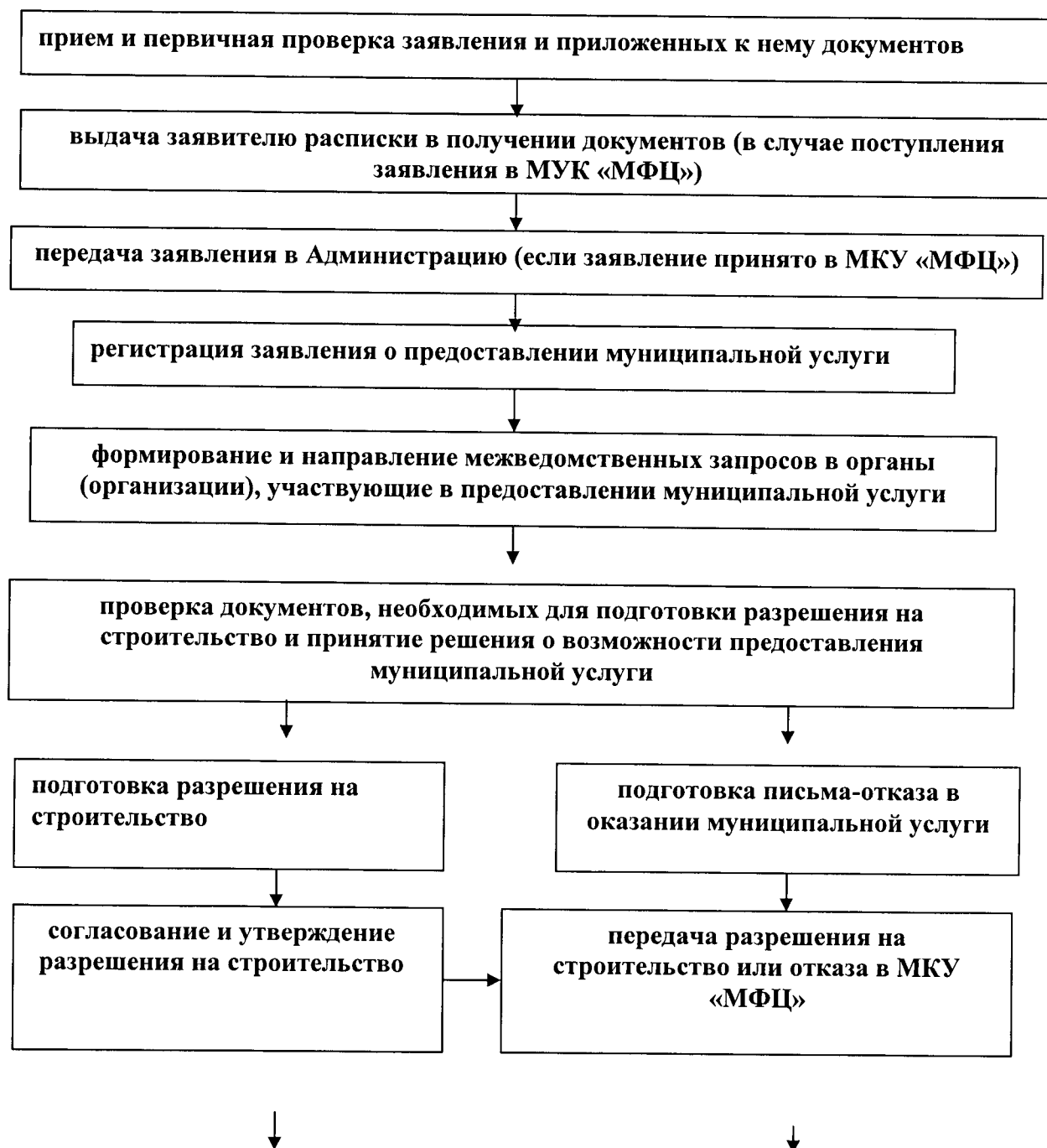
Начальник отдела архитектуры и градостроительства,  
главный архитектор управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

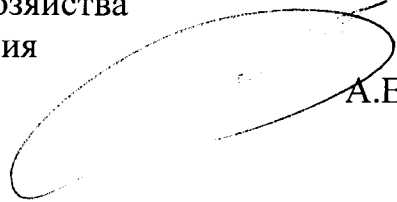
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры выдачи разрешений на строительство



**выдача (направление) разрешения на строительство или письма-отказа в оказании муниципальной услуги**

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица