



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.02.2018

№ 118

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 декабря 2016 года № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Краснодарского края от 5 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», Уставом муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 декабря 2016 года № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

- от 6 июня 2017 года № 574 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 декабря 2016 года № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

от 6 сентября 2017 года № 1002 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 декабря 2016 года № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Грачева) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением пункта 3, вступающего в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В. Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 12.02.2018 № 118

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
20 декабря 2016 года № 1171  
(в редакции постановления администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 12.02.2018 № 118)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе продлению разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) выдается администрацией муниципального образования Тимашевский район для строительства:

- а) объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию

которого планируется осуществлять в границах сельских поселений Тимашевского района, за исключением объектов, выдача разрешений на строительство которых, не относится к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с частями 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

б) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Тимашевского района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Тимашевского района.

1.1.3. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, администрацией муниципального образования Тимашевский район, выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.1.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов, и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получение разрешения на строительство не требуется.

Выдача разрешения на строительство не требуется также в отношении указанных в пункте 1.1.4 подраздела 1.1 настоящего регламента объектов, которые были построены, реконструированы или изменены до введения в действие Градостроительного кодекса РФ.

1.1.5. В случае, если земельный участок, находящийся в государственной

или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

### Подраздел 1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с регламентом являются: физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством

телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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.

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в многофункциональном центре.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы многофункционального центра, администрации муниципального образования Тимашевский район;

адрес официального сайта муниципального образования Тимашевский район, официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

почтовый адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, телефоны, фамилии должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе. Формы (бланков) документов, необходимых для

получения муниципальной услуги размещаются в многофункциональном центре на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3.3. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:  
информация о режиме работы администрации муниципального образования Тимашевский район;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район расположена по адресу:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103, адрес официального сайта: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru), официальный адрес электронной почты: [timadm@mail.ru](mailto:timadm@mail.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район расположен по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А; телефон 4-21-54; адрес электронной почты: [arch\\_timashevsk@mail.ru](mailto:arch_timashevsk@mail.ru).

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А, каб. 2.

Часы приема заявителей:



вторник, четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12.00 до 12.50);  
не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

1.3.4.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.4. Межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97; телефон 4-22-87; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.5. Межрайонная инспекция ФНС России № 10 Краснодарского края расположена по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 171; контактный телефон: 4-23-11; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.6. Администрации сельских поселений Тимашевского района.

администрация Незаймановского сельского поселения, расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Незаймановский, ул. Красная, 154а; адрес электронной почты: [nezamsp@bk.ru](mailto:nezamsp@bk.ru); телефон для справок: 3-07-15; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Новоленинского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Ленинский, ул. Космонавтов, 10; адрес электронной почты: [novoleninsk2@mail.ru](mailto:novoleninsk2@mail.ru); телефон для справок: 3-91-80; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Новокорсунского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3; адрес электронной почты: [poklad@adm-novokor.ru](mailto:poklad@adm-novokor.ru); телефон для справок: 3-44-63; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Дербентского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Танцура Крамаренко, ул. Советская, 4; адрес электронной почты: [admtopoli@mail.ru](mailto:admtopoli@mail.ru); телефон для справок: 3-63-96; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Днепроовского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Днепроовская, ул. Ленина, 68; адрес электронной почты [dneprovkasp@mail.ru](mailto:dneprovkasp@mail.ru); телефон для справок: 3-33-16; график

(режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация сельского поселения Кубанец расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Беднягина, ул.Юбилейная, 1; адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru; телефон для справок: 9-13-25; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Медведовского сельского поселения расположена по адресу: почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54; адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru; телефон для справок: 7-13-40; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Поселкового сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19; адрес электронной почты: poselkovoesp@mail.ru; телефон для справок: 3-74-36; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

администрация Роговского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76, адрес электронной почты: rogovskadm05@mail.ru; телефон для справок: 6-63-48; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.7. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Региональном портале и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее –

Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФНС России, многофункциональные центры.

2.2.3. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

1) При принятии решения о выдаче разрешения на строительство: разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное заявителем описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2) При принятии решения о продлении разрешения на строительство: разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием продления срока его действия.

3) При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального строительства.

4) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в

уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган выдает разрешение на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения, за исключением случая, определенного пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего регламента.

Уполномоченный орган выдает разрешение на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения в случае, определенном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего регламента, в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления.

2.4.2. Уполномоченный орган в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего регламента, принимает решение о внесении (отказе во внесении) изменений в разрешение на строительство и направляет (выдает) заявителю уведомление о внесении (отказе во внесении) изменений в разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. В случае, если земельный участок находится в границах приаэродромной территории, уполномоченный орган в десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство представляет копию разрешения на строительство в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля

2014 года № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11 апреля 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2015 года);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

приказ 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» (зарегистрирован в Минюсте России 9 апреля 2015 года № 36782) (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13 апреля 2015 года).

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявителем представляются следующие документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление), оформленное по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия, 1 экземпляр):

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 (копия, 1 экземпляр);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации (подлинники, 1 экземпляр):

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 РФ;

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

экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (подлинник, 1 экземпляр);

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации (подлинник, 1 экземпляр);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9.2 пункта 2.6.1 случаев реконструкции многоквартирного дома (подлинник, 1 экземпляр);

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если



указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, применительно к объектам индивидуального жилищного строительства заявителем представляются следующие документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление), оформленное по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия, 1 экземпляр);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подлинник, 1 экземпляр);

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче

разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.4. Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, указанное в подпункте 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство реконструкции объекта капитального строительства заявителем представляются следующие документы:

Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление), оформленное по форме, согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту. Заявление должно быть подано в уполномоченный орган менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Заявитель вправе приложить к заявлению выданное уполномоченным органом или администрацией сельского поселения Тимашевского района разрешение на строительство объекта капитального строительства с целью проставления срока на который продлевается указанное разрешение на строительство.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство реконструкции объекта капитального строительства заявителем

представляются следующие документы:

1). Уведомление о переходе к заявителю прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление), оформленное по форме, согласно приложениям № 5, 6 к настоящему регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если заявитель приобрел право на земельный участок и разрешение на строительство, выдавалось прежнему правообладателю земельного участка;

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принято исполнительным органом государственной власти или администрацией сельского поселения Тимашевского района, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новым пользователем недр.

2) Копия правоустанавливающих документов на земельные участки, в случае, если заявитель приобрел права на земельный участок и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на указанный земельный участок.

При подаче заявителем уведомления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.7. Копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем непосредственно в уполномоченный орган через Отдел или многофункциональный центр либо в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель и объект капитального строительства, на который заявитель просит выдать разрешение на строительство, предназначен для коммерческих целей) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

2) Выписка Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (подлинник, 1 экземпляр). Получается в управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

3) 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 (копия, 1 экземпляр);

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (копия, 1 экземпляр).

Документы, указанные в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта находятся в администрации сельского поселения Тимашевского района, либо в уполномоченном органе, выдавшей (шем) указанный документ.

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, применительно к объектам индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель и объект капитального строительства, на который заявитель просит выдать разрешение на строительство, предназначен для коммерческих целей) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах).

2) Выписка Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных органах).

3) 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 (копия, 1 экземпляр).

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, получают в администрации сельского поселения Тимашевского района либо в уполномоченном органе, выдавшей (шем) указанный документ.

2.7.3 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для продления разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (территориальных органах).

2.7.4 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (территориальных органах).

2) Выписка Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, если заявитель приобрел право на земельный участок (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

(территориальных органах).

3) Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принято исполнительным органом государственной власти или администрацией сельского поселения Тимашевского района (копия, 1 экземпляр).

4) Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (копия, 1 экземпляр).

Документы, указанные в подпунктах 3-4 настоящего пункта получают в администрации сельского поселения Тимашевского района либо в уполномоченном органе, выдавшей (шим) указанный документ.

5) Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новым пользователем недр (копия, 1 экземпляр). Получаются в органах, предоставляющих права пользования недрами, в соответствии с Законом РФ от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

### 2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.

## Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи (при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии

рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, или несоответствии 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2) поступившее от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического



поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ),

3) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и заявителем не был предоставлен документ лично.

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса.

2.10.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

подготовка материалов, содержащихся 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 РФ.

Осуществляется проектировщиком или любой проектной организацией, имеющим (имеющей), выданные саморегулируемой организацией, свидетельство, о допуске по организации подготовки проектной документации за счёт средств заявителя;

подготовка и выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. Выполняется юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, за счёт средств заявителя;

предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

#### Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункционального центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Тимашевский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в многофункциональном центре, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного

органа, многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

#### Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить Заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в уполномоченный орган, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе в уполномоченный орган через многофункциональный центр;

форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;



заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.3. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.5.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.5.2. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе в электронном виде, или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления уполномоченным органом;

формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек (при наличии);

осуществляет копирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует

заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного происхождения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган.

3.2.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной

формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган и многофункциональный центр для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При *наличии* основания, указанного в абзаце 2 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

### 3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Отделе.

При обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (с проставлением даты принятия заявления и подписи специалиста Отдела).

### 3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо уполномоченного органа.

## Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из многофункционального центра в уполномоченный орган согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов специалист Отдела, 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 остается у специалиста Отдела, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра.

#### Подраздел 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления уполномоченным органом

3.4.1 Основанием для начала процедуры является принятый уполномоченным органом пакет документов от многофункционального центра либо зарегистрированное специалистом Отдела заявление (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.4.2.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела.

В течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган начальник Отдела рассматривает представленные заявителем документы и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.4.2.2. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на строительство.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, документы;



2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.1, подпунктом 2, 3 пункта 2.7.2, подпунктами 2, 4 пункта 2.2.4 подраздела 2.7 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты получения на рассмотрение документов 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 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.

3.4.3. Особенности рассмотрения заявления, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства (пункт 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента), должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение трех календарных дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный абзацем «г» подпункта 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное подпунктом 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

3.4.4. Орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 25 календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа проектной документации объекта капитального строительства предусмотренный абзацем «г» подпункта 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства,

предусмотренное подпунктом 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 регламента, рассматривает указанные раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) и документов, начальником Отдела принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, а именно:

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или

о продлении разрешения на строительство, реконструкцию капитального строительства, либо

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального строительства.

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.10.2 - 2.10.4 подраздела 2.10 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

Подраздел 3.5. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.5.1 Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением заявителя;

оформляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в 3 (трёх) экземплярах, согласно форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или

вносит в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изменения и готовит уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо

вносит в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства сведения о продлении срока его действия.

По заявлению застройщика уполномоченный орган может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В случае, предусмотренном 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

2) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовываются должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район и подписываются заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

3.5.2.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в соответствующих журналах.

3.5.2.4. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет о таком изменении: Управление государственного строительного надзора Краснодарского края, осуществляющее государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого, внесено изменение; Управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, если (если заявление было подано в уполномоченный орган через многофункциональный центр).

Передача документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в

многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник многофункционального центра, 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 остается у работника многофункционального центра, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача данных документов в многофункциональный центр, если заявление было подано в уполномоченный орган через многофункциональный центр.

3.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги

должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

### 3.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки либо специалист Отдела при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель юридического или физического лица;

- 3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

1 экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное заявителем описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента, или

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, капитального строительства, либо

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней работник многофункционального центра возвращает пакет документов в уполномоченный орган (при обращении в многофункциональный центр).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Отдела.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа, указанного в расписке). Затем документ передается на хранение в уполномоченный орган.

3.6.4. В течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

Заявитель в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, а уполномоченный орган принять от заявителя сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и



внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего 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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район 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 Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

### Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Тимашевский район.

5.3.2. Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместитель главы администрации муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе муниципального образования Тимашевский район.

5.3.4 Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедурами, связанными с строительства, реконструкции, включенными в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации Постановление от 30 апреля 2014 года № 403, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru) раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя,

могут быть представлены:

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

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

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в отдел общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего и

организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тимашевский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Ти-

машевский район либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.4. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел 5.8 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тимашевского района.

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования

Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, на Региональном портале.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевского района

С.В. Черкасский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Форма заявления

Главе муниципального  
образования Тимашевский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты  
юридического лица,

или индивидуального  
предпринимателя)

зарегистрированного(ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е .**

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию/

(нужное подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства)  
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка, )

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено:

(договором аренды, субаренды, свидетельство о праве собственности и т.д.)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

- основные показатели объекта капитального строительства:

площадь застройки \_\_\_\_\_ кв.м, количество этажей \_\_\_\_\_

В случае строительства линейного объекта:

общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_;

мощность линейного объекта \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

дата

подпись

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
А.В. Житлову  
от Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного (ой) по  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г. Тимашевска 29.01.2003,  
зарегистрированный адресу:  
ст-ца Новокорснуская, ул. Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

**з а я в л е н и е .**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство /реконструкцию/ жилого дома.

расположенного по адресу: ст-ца Новокорсунукая, ул. Чапаева, 15.

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено: договором аренды № 310000425 от 20.03.2003.

(договором аренды, субаренды, свидетельство о собственности и т.д.).

- основные показатели объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

площадь застройки 60 кв. м, количество этажей 1.

В случае строительства линейного объекта:

общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_;

мощность линейного объекта \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

«  »                      20   г.

дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Форма заявления

Главе муниципального  
образования Тимашевский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты  
юридического лица,

или индивидуального  
предпринимателя)

зарегистрированного (ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с разрешением на строительство от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ работы начаты " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. и  
выполняются:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Необходимость продления разрешения на строительство  
обусловлена следующими обстоятельствами:

---

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

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

---

подпись

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
А.В. Житлову  
от Иванова Ивана Ивановича  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: ст-ца Новокорсунская,  
ул. Чапаева, 45  
телефон 8(918)0000000

з а я в л е н и е

Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию)  
\_\_\_\_\_ жилого дома \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: ст-ца Новокорсунская, ул. Чапаева, 15.

В соответствии с разрешением на строительство от "25" января 2010 г.  
N 000000 работы начаты 30 марта 2010 года и выполняются:

\_\_\_\_\_ ООО «Сигнал», г. Тимашевск, ул. Промышленная, 15 Ф, договор  
подряда от 17.03.2010 года № 140.

Необходимость продления разрешения на строительство  
обусловлена следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_ (обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

  
С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Форма заявления

Главе муниципального  
образования Тимашевский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты  
юридического лица,

или индивидуального  
предпринимателя)

зарегистрированного(ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по объекту:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ .  
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах  
1, 2, 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Тимашевский район  
А.В. Житлову  
от Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного (ой) по  
адресу: ст-ца Новокорснуская,  
ул. Чапаева, 45  
телефон 8(918)0000000

**з а я в л е н и е**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от "25" марта 2010 г. № АЕ 0000000 по объекту:  
жилой дом, расположенного по адресу: ст-ца Новокорснуская, ул. Чапаева, 15,  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах  
1, 2, 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации)

Приложение

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

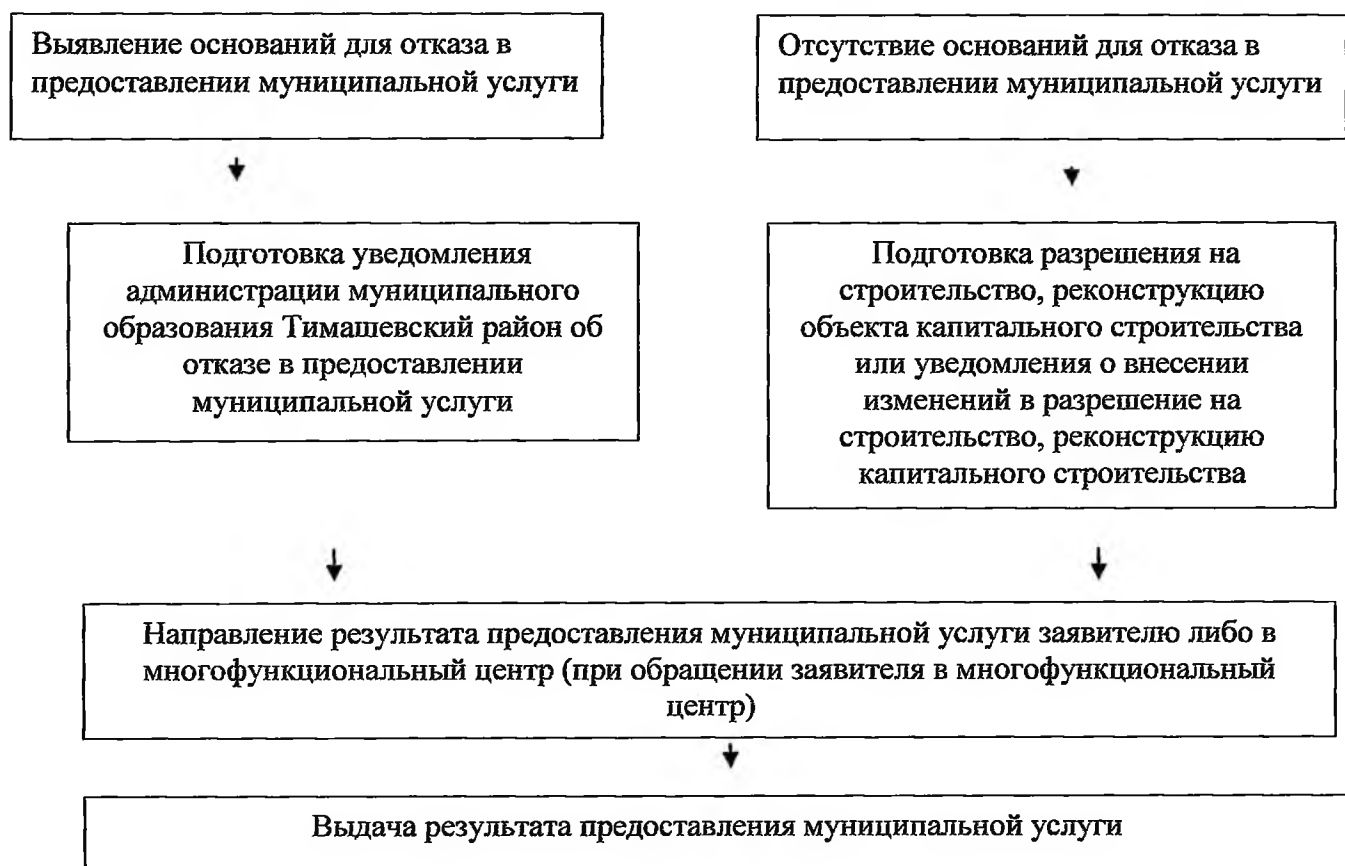
Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»





Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский