



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015

№ 1287

город Тимашевск

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», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, но не ранее 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 30.12.2015 № 1287

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, с иными органами местного самоуправления Тимашевского района, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. 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:

- объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с использованием участками недр местного значения);

- объекта использования атомной энергии;

- объекта космической инфраструктуры;
 - гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, объектов космической инфраструктуры, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

- объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

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) 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 пользованием участками недр;

5) 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;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

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

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.

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

От заявителя запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район (861) 305-15-34.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: it_timregion@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.30).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефон Отдела (861) 304-21-54;

адрес электронной почты Отдела: arch-timashensk@mail.ru;

график (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.30).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

телефон (861)304-22-87;

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.

2) ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»:

адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324, корп./стр. литер К, пятый этаж;

телефон: (861) 262-62-21, факс: (861) 262-32-69;

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. Адрес электронной почты ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»: expert@mail.kuban.ru.

3) ФНС России:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Ленина, 171;

телефон: (861) 304-23-11;

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.

4) администрации сельских поселений Тимашевского района:

- администрация Незаймановского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;

адрес электронной почты: nezamsp@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861) 303-07-15;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru;

телефон для справок: (861) 303-91-80;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная,3;

адрес электронной почты: poklad@adm-novokog.ru;

телефон для справок: (861) 303-44-63;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;

телефон для справок: (861) 303-63-96;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепроовская, ул. Ленина, 68;

адрес электронной почты: dneprovkasp@mail.ru;

телефон для справок: (861) 303-33-16;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;

адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;

телефон для справок: (861) 309-13-25;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;

адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: (861) 307-13-40;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;

адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861) 303-74-36;

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:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул.Ленина, 76,

адрес электронной почты: rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861) 306-63-48;

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.

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87(факс);

адрес электронной почты МФЦ: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы МКУ МФЦ: ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов,1;

график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: (861) 304-42-61 и МКУ «МФЦ»: (861) 304-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район и Отдела.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

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

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы Отдела;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц

администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФНС России, ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», администрациями сельских поселений Тимашевского района, МКУ «МФЦ».

Отдел или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или
- продление срока действия разрешения на строительство, или
- внесение изменений в разрешение на строительство, либо
- выдача письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство, с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- 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 06 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 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);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Минюсте России 09.04.2015 № 36782) (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и продления срока действия разрешения).

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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) (подлинник, 1 экземпляр);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинник, 1 экземпляр);

2.2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на земельный участок, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (копия, 1 экземпляр);

2.3) 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);

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия, 1 экземпляр);

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

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к

нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства, в случае подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции) (подлинники, 1 экземпляр).

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

- отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

- жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

- многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

- отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

- отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление

санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

В случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента планируется осуществлять в границах охранных зон объектов грубопроводного транспорта, экспертиза проектной документации на осуществление строительства, реконструкции указанных объектов капитального строительства является обязательной.

5.1) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации для объектов, подлежащих государственной экспертизе в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (копия, 1 экземпляр);

5.2) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (копия, 1 экземпляр);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (подлинники, 1 экземпляр);

7) 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 (подлинники 1 экземпляр);

7.1) 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;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.2, 4, 5, 7, 8, 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2.1, 2.3, 3, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, применительно к объектам индивидуального жилищного строительства:

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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) (подлинник, 1 экземпляр);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия, 1 экземпляр);

2.2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на земельный участок, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) градостроительный план земельного участка (копия, 1 экземпляр);

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.2, 4 пункта 2.6.2 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2.1, 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются в органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель и объект капитального строительства, на который заявитель просит продлить разрешение на строительство, предназначен для коммерческих целей) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (подлинник, 1 экземпляр);

2) выданное Отделом или администрацией сельского поселения Тимашевского района разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (подлинник, 1 экземпляр);

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего регламента, запрашиваются в органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги к уведомлению прилагаются следующие документы:

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

2) 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;

3) 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;

4) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.4 настоящего регламента, запрашиваются в органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документов, указанных в пункте 1 обязан предоставить заявитель самостоятельно.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технических ошибок в разрешении на строительство.

Для исправления технических ошибок в разрешении на строительство заявитель направляет запрос (заявление) об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные (копия, 1 экземпляр);

2) выданное разрешение на строительство, в котором содержатся технические ошибки (подлинник, 2 экземпляра).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если ранее указанные документы не были предоставлены.

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

В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6 представляются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или через МКУ «МФЦ».

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:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения) о зарегистрированных правах на земельный участок;

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. Документ находится в распоряжении Отдела, либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в администрации сельского поселения Тимашевского района;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение). Документ запрашивается в рамках межведомственного

взаимодействия в администрации сельского поселения Тимашевского района, выдавшее указанное разрешение, выдавшее данное разрешение.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство являются:

- отсутствие документов (документа), необходимых для предоставления услуги прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 с настоящего регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (пункт 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.10.3. Основаниями 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. Основанием 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 2.6.4 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 требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, в случае 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.

2.10.5. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданном разрешении на строительство являются:

- отсутствие документов (документа), необходимых для предоставления услуги прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктами 2.6.5 настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, 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;

- подготовка заключения по результатам проведения государственной экспертизы проектной документации. Осуществляется государственным автономным учреждением Краснодарского края «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

- подготовка заключения по результатам проведения государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственными указанным органам государственными (бюджетными или автономными) учреждениями.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов в день подачи заявления, если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

2.15.1. Прием граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-

гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ», 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.

2.15.3. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ»,

работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;

- 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 регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов и на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1-4 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, 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;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, 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, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и

документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с даты поступления заявления.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо зарегистрированное специалистом администрации заявление (при обращении заявителя в Отдел).

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- формирует пакет документов для рассмотрения заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления Отделом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение рабочего дня принятия пакета документов;

3.5.2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов от начальника Отдела:

1) Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги:

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

- продлении срока действия разрешения на строительство, или

- внесение изменений в разрешение на строительство, либо

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и подпунктами 2.10.2 - 2.10.4 пункта 2.10 настоящего регламента.

3) Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- оформляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (на весь срок строительства, реконструкции объекта, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции) в 3 (трех) 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 изменения, или

- вносит в разрешение на строительство сведения о продлении срока действия, или

- оформляет разрешение с исправленными техническими ошибками, либо

- готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги: об отказе в выдаче разрешения на строительство; об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство; об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; об отказе в исправлении технических ошибок в разрешении на строительство.

3.5.3 Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 (двух) рабочих дней, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовываются должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район и подписываются заместителем главы муниципального образования

Тимашевский район, курирующий вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

3.5.4. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела в этот же день после подписания документов проводит их регистрацию.

3.5.5. В течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Отдела 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 Отдел, а Отдел 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.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с заявлением заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или

- выдача заявителю письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги с сопроводительным письмом направляет почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу,

указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.6.2. Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- 1 экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при обращении в Отдел) ответственного за выдачу документов.

3.6.3. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» 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). Затем документ передается на хранение в Отдел.

3.7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, (далее - техническая ошибка) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.5 настоящего регламента.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление в журнале приема заявлений. При подаче заявления в МКУ «МФЦ»: заявление принимает специалист МКУ «МФЦ», в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента и передает в течение 1 (одного) рабочего дня в Отдел на рассмотрение по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение дня с момента регистрации заявления или его получения из МКУ «МФЦ»;

2) рассмотрение специалистом Отдела заявления об исправлении технических ошибок и представленных документов, по результатам которого принимается решение об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе во внесении изменений, при установлении фактов, указанных в подпункте 2.10.5 пункта 2.10 настоящего регламента;

3) внесение изменений специалистом Отдела в разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с учетом соответствующих изменений или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление документа на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район.

После подписания документа регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня и направляется на выдачу заявителю (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МКУ «МФЦ».

Выдача разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю осуществляется не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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 услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения; для проведения внеплановой проверки, 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указываются:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги, нарушении положений настоящего регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации

муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.1.3. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (вступает в силу с 1 января 2016 года).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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 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 услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел управления делами муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, посредством факсимильной связи - по телефону (861) 304-13-60.

При личном приеме жалоба может быть подана в общий отдел управления делами муниципального образования Тимашевский район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления 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 на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней

со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений- рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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 5.3.2 настоящего регламента;

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

5.6.1. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Э.А. Добрывечер

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического
лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)
зарегистрированного(ой) по
адресу:

_____ телефон _____

З А П Р О С (заявление)

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию/

(нужное подчеркнуть)

объекта _____

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

_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

по адресу: _____

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено: _____

(договором аренды, субаренды, свидетельство о праве собственности и т.д.)
серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

- площадь земельного участка, кв.м _____

- основные показатели объекта капитального строительства:
площадь застройки _____ кв.м, количество этажей _____
в соответствии с проектной документацией, разработанной

_____ (наименование проектной организации)

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

В.А.Добрывечер

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина,

_____ паспортные данные,

_____ наименования и реквизиты юридического
лица,

_____ или индивидуального предпринимателя,

_____ (банковские реквизиты)
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

_____ телефон _____

З А П Р О С (заявление)

Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

_____ (наименование объекта)
расположенного по адресу: _____

В соответствии с разрешением на строительство от "___" _____ 20__ г.
_____ работы начаты «___» _____ 20__ 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

В.А.Добрывечер

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического
лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

_____ телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В. А. Добрывечер

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического
лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)
зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон _____

З А П Р О С
(заявление)

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на строительство
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ по объекту

(наименование и адрес объекта капитального строительства)
в связи:

(указать причину)

Приложение

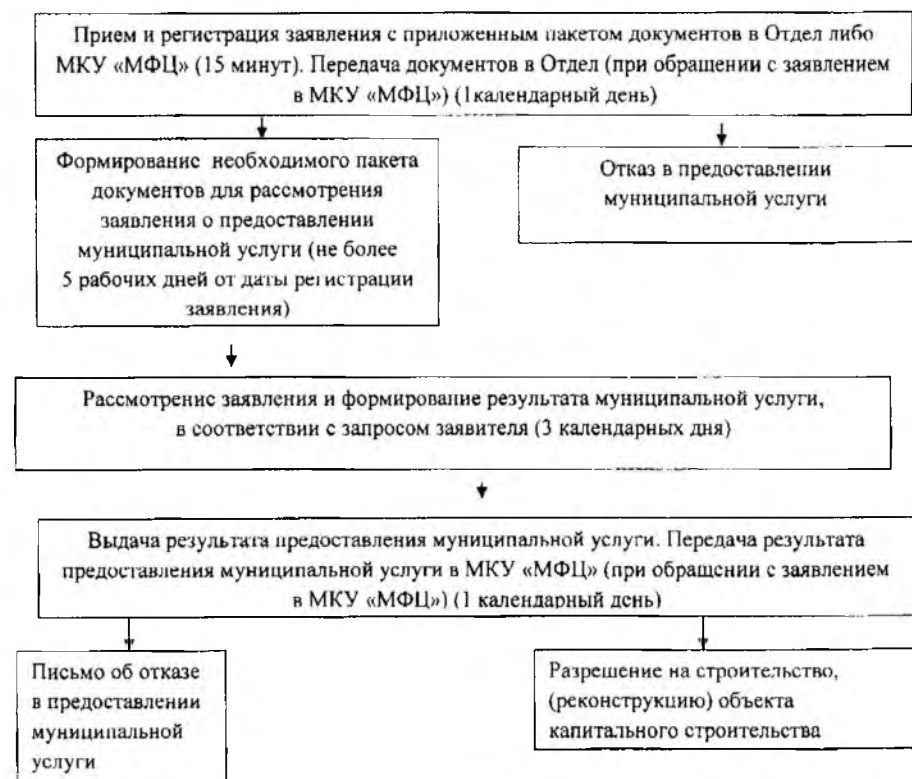
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« » 20__ г.
дата_____
подписьПервый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
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

В.А.Добрывечер