



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018

станица Северская

№ 2340

Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 16 июня 2017 года №811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
3. Управленно архитектуры (Семенов) представить настоящее постановление в течение 5 дней со дня подписания в правовое управление для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
4. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные

правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.  
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Е.Лысенко.  
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Северский район



А.Ш.Джарим

ИИО (Сервис)

**ПРИЛОЖЕНИЕ****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования

Северский район

от 19.11.2018 № 2340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения****Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

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

Застройщик - это 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 (муниципальной) органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Северский район (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального сайта.

1.3.2.3. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации муниципального образования Северский район.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою



фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

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

1.3.4.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципальной администрации Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.4.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы и адрес МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального сайта муниципальной администрации Северский район, официальный адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовый адрес уполномоченного органа, телефоны, фамилии должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационный стендов, размещенных в уполномоченном органе);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

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

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

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

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации муниципальной администрации Северский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

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

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

1.3.4.4. На официальном сайте муниципальной администрации Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о режиме работы администрации муниципальной администрации Северский район.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципальной администрации Северский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих работников МФЦ;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципальной администрации Северский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочный телефон Уполномоченного органа, структурного подразделения (Управления



архитектуры) администрации муниципального образования Северский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Северский район, уполномоченного органа и МФЦ размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в сети «Интернет» и на Портале.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Северский район через его структурное подразделение - управление архитектуры администрации муниципального образования Северский район (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

инспекцией ФНС России по Северскому району Краснодарского края; Северским отделом управления Росреестра по Краснодарскому краю; организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

муниципальным казенным учреждением муниципального образования Северский район «Комитет земельных отношений».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

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

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

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

2.3.1 Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- 1) При принятии решения о выдаче разрешения на строительство: разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа.
- 2) При принятии решения о продлении разрешения на строительство: разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием продления срока его действия;
- 3) При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

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

- 4) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю: уведомление администрации муниципального образования Северский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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



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

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом уполномоченного органа или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.4.3. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результатам муниципальной услуги - в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в сети «Интернет» и на Портале.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, № 3, № 5 к настоящему Административному регламенту (образцы заполнения заявлений приводятся в приложениях № 2, №4, № 6 к настоящему Административному регламенту).

Все ксерокопии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены специалистом уполномоченного органа при предоставлении заявителем оригиналов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки проекта постановления администрации, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципальной заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка;



схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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;

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 объектов капитального строительства, их частей;

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

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся 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, - согласие о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

11) 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;

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

13) в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны



исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Вышеуказанные документы могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2, направляются заявителем в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципальной заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по

планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае ее подготовки подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией);

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

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

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

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.7.2. Перечень документов, которые направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре записей:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае ее подготовки подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией);



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

#### **Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальной администрации в администрации муниципального образования Северский 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 4) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;
- 5) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, специалистом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и



порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью заместителя главы администрации муниципального образования Северский район, начальника управления архитектуры администрации муниципального образования Северский район

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

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

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – органа архитектуры.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и



путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4.2 подраздела 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, МФЦ и должны обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть

оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

услуги ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному



принципу заявителя (представителя заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

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

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

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отраслевой орган; на бумажном носителе через МФЦ; в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг - и портала (далее - Портал) осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью заместителя главы администрации муниципального образования Северский район и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявитель обеспечивается возможностью получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

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

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

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

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

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



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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (сохраняющихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота.

**2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.**

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в административно-Сверевского городского поселения Северского района, отраслевой орган.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного хранения.

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в административно-Сверевского городского поселения Северского района, отраслевой орган.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях не требуется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) для получения муниципальной услуги.**

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

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.1.6. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему административному Регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.1.9. Предоставление информации заявителю о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций)



Краснодарского края, официальный сайт администрации муниципального образования Северский район в сети Интернет осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.10. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальный сайт администрации муниципального образования Северский район в сети Интернет, формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием порталов и сайта администрации муниципального образования Северский район не осуществляется.

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

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), сотрудник МФЦ следует правилам, утвержденными его руководящим органом.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «верно».

Сотрудник МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалист уполномоченного органа принимает заявление с приложениями к нему документами и осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов от заявителя в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченного органа заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение трех календарных дней готовит проект письма за подписью заместителя главы администрации муниципального образования Северского района, начальника управления архитектуры муниципального образования Северского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект разрешения на строительство объекта капитального строительства в трех экземплярах.

Подписание заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, начальником управления архитектуры администрации муниципального образования Северский район разрешения на строительство осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования Северский район разрешение на строительство не позднее следующего рабочего дня после его подписания передается общим отделом администрации в уполномоченный орган для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

Результатами административной процедуры является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимаящий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги по своему выбору:

1) на бумажном носителе;  
2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного органа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости прибытия в приемную управления архитектуры для его получения.

Для получения разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в приемную управления архитектуры с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель подтверждает получение документов подписью с расшифровкой на третьем экземпляре разрешения на строительство или вторым экземпляре письма (отказа).

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

В случае если заявитель не явился для получения разрешения на строительство или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, сообщенный специалистом посредством телефонной связи, данные документы отправляются заявителю посредством почтового отправления в течение трех рабочих дней.

3.2.6. Конфиденциальная информация, поступившая в уполномоченный орган, не подлежит разглашению специалистами уполномоченного органа. Специалисты уполномоченного отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителем, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.2.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя, наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного



комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их;

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия).

Результат муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется главой Северского городского поселения Северского района.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные

обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.1.2. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по распоряжению администрации муниципального образования Северский район.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации муниципального образования Северский район формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе



Предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию

Муниципального образования Северский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

5.3.2. Должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Северский район на рассмотрение жалоб, является заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, начальник управления архитектуры администрации муниципального образования Северский район, непосредственно представляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Северский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается заявителем уполномоченному должностному лицу.

5.3.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, жалоба подается главе муниципального образования Северский район.

5.3.5. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами



градостроительных отношений, процедур, связанных со строительством, реконструкцией, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.6. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителем этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом муниципального образования Северский район.

#### **Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в административно-муниципального образования Северский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Северский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) администрации, должностного лица и специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействиям) администрации, должностного лица либо специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Северский, уполномоченный орган не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Северский, уполномоченный орган через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее приема в МФЦ.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Северский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Северский район либо должностного лица администрации муниципального образования Северский район, муниципального района, муниципального округа и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район, а также в иных формах.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7.5. Администрация муниципального образования Северский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг



органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

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

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

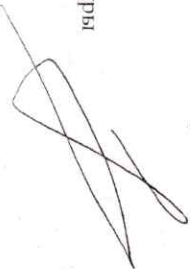
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Северский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо МФЦ.

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

Начальник управления архитектуры



Н.В. Семенов

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

Форма заявления

Главе муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты  
юридического лица,

или индивидуального  
предпринимателя)

зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию/

(нужное подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Северский район  
А.Ш.Джариму  
от Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевка 29.01.2003 г.,  
зарегистрированный адрес:  
ст.Новококорнуская, ул. Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

з а я в л е н и е .

Прошу Вас выдать разрешение на строительство./реконструкцию  
расположенного по адресу: ст.Новококорнуская, ул. Чапаева, 15.  
При этом сообщаю:  
- право на пользование земельным участком закреплено: договором аренды  
№ 310000425 от 20.2003г.

(договором аренды, субаренды, свидетельство о собственности и т.д.).  
- площадь земельного участка, кв.м 1500  
- основные показатели объекта капитального строительства (объекта  
индивидуального жилищного строительства):  
площадь застройки 60 кв.м, количество этажей 1  
в соответствии с проектной документацией, разработанной  
ООО «Сигнал»  
(наименование проектной организации)

В случае строительства линейного объекта:

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных  
и не возражаю против того, что мои персональные данные могут  
передаваться администрацией муниципальной образования..... третьим  
лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего  
законодательства.

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

дата

подпись

Начальник управления архитектуры

Н.В.Семенов



общая	протяженность	линейного	объекта
мощность		линейного	объекта

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Северский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

  
Н.В. Семенцов

Начальник управления архитектуры

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

**Форма заявления**

Главе муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)

зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

В соответствии с разрешением на строительство от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и  
N \_\_\_\_\_ работы начаты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и  
выполняются:

(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора  
подряда)

Необходимость продления разрешения на строительство  
обусловлена следующими обстоятельствами:



(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Северский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« » 20 г. дата

подпись



Н.В.Семенцов

Начальник управления архитектуры

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

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Северский район  
А.Ш.Джариму  
от Иванова Ивана Ивановича  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: ст.Новокорсунская, ул.Чапаева,  
45  
телефон 8(918)0000000

**заявление**

Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

расположенного по адресу: ст.Новокорсунская, ул. Чапаева, 15.

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

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

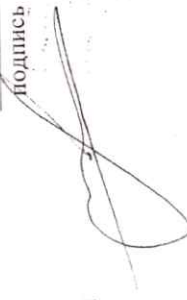
Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами:

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Северский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« » 20 г.

подпись



Начальник управления архитектуры  
Н.В.Семенцов



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

Форма заявления

Главе муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического  
лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

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

в \_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта капитального строительства)  
с \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_

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

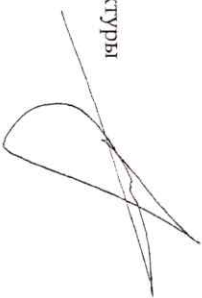
Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных  
данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут  
передаваться администрацией муниципального образования Северский район  
третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями  
действующего законодательства.

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

Начальник управления архитектуры



Н.В.Семенов



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

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Северский район  
А.Ш.Джариму  
от Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: : ст.Новокорсунская, ул. Чапаева,  
45  
телефон 8(918)0000000

**з а я в л е н и е**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от "25" марта 2010 г. № АЕ 0000000 по объекту:  
(наименование объекта) , расположенного по адресу: ст.Новокорсунская,  
ул. Чапаева, 15,

в \_\_\_\_\_  
связи \_\_\_\_\_ с

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

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)  
Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных  
и не возражаю против того, что мои персональные данные могут  
передаваться администрации муниципального образования Северский район  
третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями  
действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

подпись

Начальник управления архитектуры

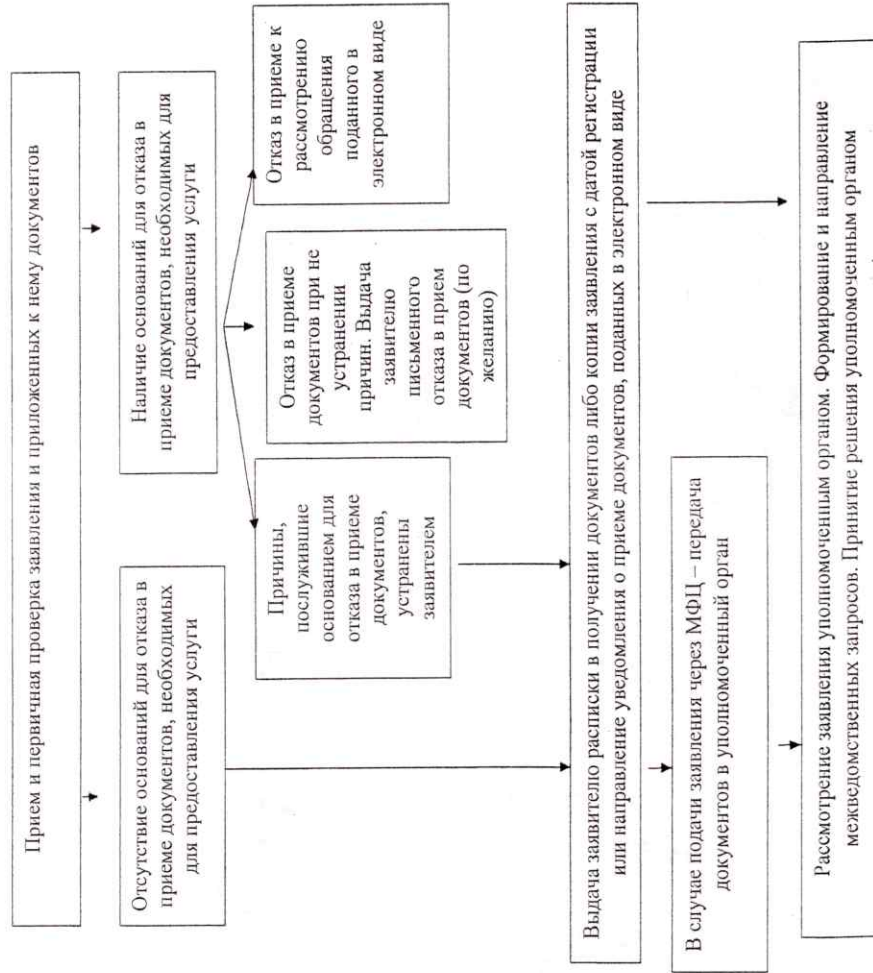
Н.В.Семенцов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

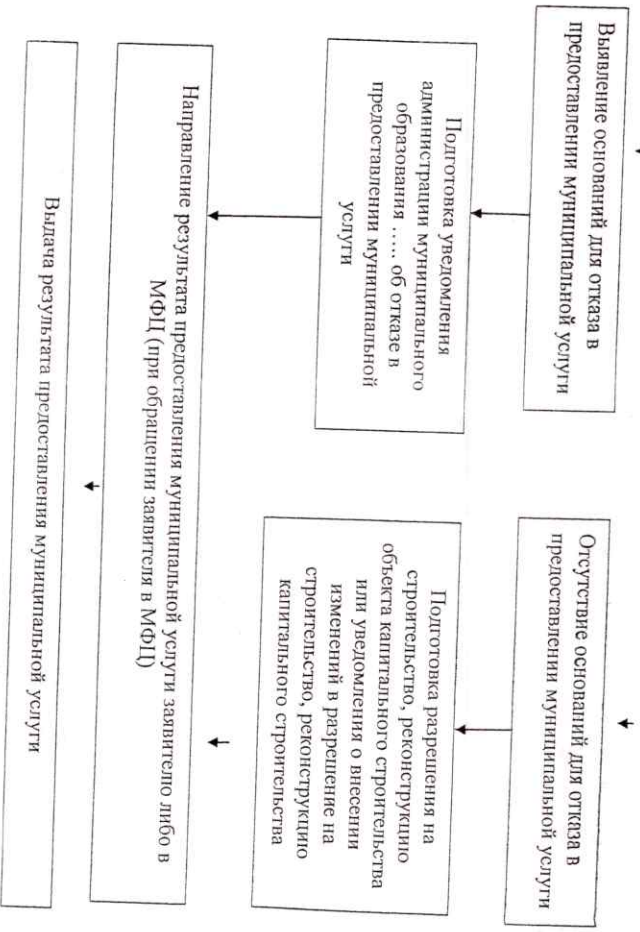
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

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







Начальник управления архитектуры

Н.В. Семенов



