КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПСЕБАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2015 года № 105/1 п. Псебай

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Псебайского городского поселения Мостовского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Псебайского городского поселения Мостовского района от 4 августа 2014 года № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Общему отделу администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (Долгополова) обнародовать настоящее постановление в установленном законодательстве порядке и разместить на официальном сайте Псебайского городского поселения в сети Интернет www.psebayadm.ucoz.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава

Псебайского городского поселения

Мостовского района

П.А. Жарков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Псебайского

городского поселения Мостовского района

от 13.04.2015 № 105/1

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее-Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Псебайского городского поселения Мостовского района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются юридические и физические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее-заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.4. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), если он является представителем заявителя.

1.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ), которое располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12 и общим отделом администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (далее - Отдел), который располагается по адресу: 352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, д. 52.

1.3.2 График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 –20.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 –20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 –20.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |

без перерыва

Воскресенье - выходной день.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |

перерыв с 12.00 до 12.50,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3.О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте и порядке предоставления муниципальной услуги информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Мостовский район (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.3.1.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3.2.Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.3.3. Официальный сайт администрации Псебайского городского поселения Мостовского района [www.psebayadm.ucoz.ru](http://www.psebayadm.ucoz.ru).

1.3.3.4. Официальный сайт МФЦ: www.mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в:

1.3.4.1. Отдел: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 6-12-24, в письменном виде почтой/электронной почтой (poselenie-psebay@yandex.ru).

1.3.4.2. МФЦ: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 5-43-84, в письменном виде почтой/электронной почтой ([most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru)).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ и Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления  муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ или Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте  (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района [www.](http://www.pgt-mostovskoy.ru/)psebayadm.ucoz.ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления  муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, размещается следующая информация:

- выдержки  из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел или МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выданного администрацией Псебайского городского поселения либо получением заявителем письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня представления заявителем в администрацию Псебайского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

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

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)»;

- Устав Псебайского городского поселения Мостовского района, утвержденный решением Совета Псебайского городского поселения Моствоского района от 16 марта 2011 года № 97 «О принятии Устава Псебайского городского поселения Мостовского района» (с изменениями, внесенными решением Совета от 10 ноября 2011 года №119, с изменениями, внесенными решением Совета от 25 июня 2012 года № 161, с изменениями внесенными решением Совета от 24 апреля 2013 года № 202, с изменениями внесенными решением Совета от 16 апреля 2014 года № 250).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложения № 1;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

7) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 10.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

10.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межеваниям территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

1. Разработка материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

4. Заключение соглашения о проведении реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения такой реконструкции).

5. Предоставление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3 Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации Псебайского городского поселения Мостовского района и МФЦ. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель имеет право:

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

-обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременная выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

2.14.2.Обеспечение возможности получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенную дату и время);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.14.4. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2.14.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой ([most.mfc@mail.ru).](mailto:most.mfc@mail.ru).)

Основанием для индивидуального информирования физических и юридических лиц в устной форме является обращение указанных лиц лично или по телефону. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты МФЦ, ответ представляется в момент обращения.

Максимальное время представления физическому или юридическому лицу (его представителю) информации составляет 15 минут.

Специалист МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

2.14.6. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому или юридическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

2.14.7. В случае, если физическое или юридическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты.

2.14.8. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в отдел, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

2.14.9. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МФЦ, специалист МФЦ предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

При несогласии заявителя устранить несоответствия специалист МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.14.10. Специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

1. порядковый номер записи;
2. дату и время приема;
3. общее количество документов и общее число листов в документах;
4. данные о заявителе;
5. сведения об объекте прав;
6. цель обращения заявителя;
7. свои фамилию и инициалы.

После регистрации в электронном журнале учета входящих документов специалист делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, специалист МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

2.14.11. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

2.14.12. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и приложенных к нему документов, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- рассмотрение принятого заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 3.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного заявления в администрацию Псебайского городского поселения Мостовского района о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в журнале регистрации входящих документов в общем отделе администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения о приеме документов:

- наличие условий, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

-оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе Псебайского городского поселения Мостовского района.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе Псебайского городского поселения Мостовского района.

Зарегистрированное заявление передается главе Псебайского городского поселения Мостовского района для рассмотрения и резолюции.

Результатом административной процедуры является принятие решения о порядке рассмотрения заявления, изложенное в резолюции на заявлении главой Псебайского городского поселения Мостовского района.

После рассмотрения заявления глава Псебайского городского поселения Мостовского района направляет заявление для его исполнения специалисту общего отдела по архитектуре и градостроительству администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о получении заявления с резолюцией ответственным исполнителем в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и административным регламентом.

Специалист, получив заявление и приложенные к нему документы для исполнения, рассматривает поступившие документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, определяет полноту перечня предоставленных документов на предмет соответствия требованиям статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее на исполнение специалисту заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с резолюцией главы поселения и наличие представленных заявителем и поступивших по запросам в порядке межведомственного взаимодействия документов.

Разрешение на строительство выдается по каждомуобъекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией по форме согласно приложению № 2.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается застройщику, второй хранится в архиве администрации Псе байского городского поселения Мостовского района, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Псебайского городского поселения Мостовского района.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство заявитель обязан безвозмездно передать специалисту, выдавшему разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) запись в журнале регистрации разрешений на строительство направлении и получении заявителем разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направление либо вручение его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Псебайского городского поселения Мостовского района и начальником общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления контроля определяется начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Псебайского городского поселенияМостовского района | Глава Псебайского городского поселения  Мостовского района | По предварительной записи  телефон для записи  8(86192)  6-14-61 | пн-чт.  8-00 - 17-00  пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50,  вых. дни: сб., вс. | Тел. 8(86192)  6-14-61 ,  Факс 8(86192)  6-14-60  poselenie-psebay@yandex.ru | 352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, № 52 |

При поступлении жалобы на имя главы Псебайского городского поселения Мостовского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Псебайского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства»

Главе Псебайского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство объекта прилагается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Псебайского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства»

Утверждено постановлением Правительства

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

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на строительство

№

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

,

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок действия настоящего разрешения – до “ | | |  | ” |  | | 20 | |  | г. |  |
|  | |  |  | | | |  | |  | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | |  | (подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действие настоящего разрешения продлено до “ | | |  | ” |  | | | 20 |  | г. |  |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Псебайского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства»

Блок-схема

последовательности выполнения административных

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

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства

Рассмотрение принятого заявления

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы (административная процедура не выполняется в случае представления заявителем полного пакета документов)

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ и настоящим административным регламентом

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова